

Ханты-Мансийский автономный округ – Югра
Муниципальное образование – городской округ
город Югорск

Управление образования
администрации города Югорска

ПРИКАЗ

20.04.2016

№ 251

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Зачисление в образовательную организацию»

В целях реализации положений Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с Перечнем услуг, оказываемых государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ), подлежащих включению в реестры государственных или муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме, утвержденным распоряжением Правительства РФ от 25.04.2011 №729-р, распоряжением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 19.10.2010 № 383-рп «Об организации перехода на предоставление первоочередных государственных и муниципальных услуг в электронном виде», на основании приказа Департамента образования и молодежной политики Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 09.10.2015 № 1471 «Об утверждении типового административного регламента предоставления муниципальной услуги «Зачисление в образовательную организацию»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Зачисление в образовательную организацию» предоставляемой муниципальными образовательными организациями города Югорска (далее - Регламент) согласно приложению.
2. Руководителям муниципальных образовательных организаций города Югорска обеспечить оказание услуги «Зачисление в образовательную организацию».
3. Отделу общего и дополнительного образования детей (Н.Г. Климина):
 - 3.1. Обеспечить контроль за соблюдением муниципальными образовательными организациями требований, установленных в Регламенте.

3.2. Разместить Регламент в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг» в срок до 10.05.2016.

4. Признать утратившими силу приказы начальника Управления образования:

- от 04.07.2012 № 347 «Об утверждении стандарта услуги «Зачисление в образовательное учреждение»;

- от 02.12.2013 № 675 «О внесении изменений в приказ начальника Управления образования от 04.07.2012 № 347»;

- от 04.07.2015 № 421 «О внесении изменений в приказ начальника Управления образования от 04.07.2012 № 347».

5. Контроль за выполнением приказа возложить на заместителя начальника Управления по функционированию системы образования О.А. Булдакову.

Начальник Управления образования



Н.И. Бобровская

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги
«Зачисление в образовательную организацию»**

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Зачисление в образовательную организацию» (далее - административный регламент, муниципальная услуга) устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий исполнителей муниципальной услуги, а также порядок их взаимодействия с заявителями при зачислении в муниципальные образовательные организации города Югорска (далее – муниципальные организации), реализующие образовательные программы начального общего, основного общего, среднего общего образования (далее - муниципальные общеобразовательные организации), а также в муниципальные организации дополнительного образования города Югорска.

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

Круг заявителей

3. Заявителями на зачисление в муниципальные общеобразовательные организации являются:

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

4. Заявителями на зачисление в муниципальные организации дополнительного образования являются:

- родители (законные представители) несовершеннолетних граждан от 6 лет до 18 лет;
- несовершеннолетние граждане в возрасте от 14 до 18 лет при письменном согласии их родителей (законных представителей).

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**

6. Информация о месте нахождения, справочных телефонах, графике работы, адресах

электронной почты исполнителей муниципальной услуги.

Исполнителями муниципальной услуги являются муниципальные общеобразовательные организации, муниципальные организации дополнительного образования.

Информация о месте нахождения, справочных телефонах, графике работы, адресах электронной почты и сайтах муниципальных образовательных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, указаны в приложении 2 к настоящему административному регламенту.

Курирующий орган – Управление образования администрации города Югорска (далее – Управление образования).

Порядок информирования о предоставлении услуги.

Местонахождение, справочные телефоны, адрес электронной почты Управления образования:

628260, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, город Югорск, улица Геологов, дом 13, кабинет № 16,1 этаж; e-mail: obrazovanie@ugorsk.ru.

- телефон для справок (факс): (34675) 7-48-67, 7-18-06;

- график работы:

Понедельник с 9-00 до 18-00 часов

Вторник – пятница с 9-00 до 17-00 часов

Перерыв с 13-00 до 14-00 часов

Суббота, воскресенье выходной.

7. Информация о предоставлении муниципальной услуги, сведения, указанные в пункте 6 настоящего административного регламента, размещаются на информационных стендах в месте предоставления муниципальной услуги и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

- на официальном сайте администрации города Югорска www.adm.ugorsk.ru;

- 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.

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

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

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

- в форме информационных (мультимедийных) материалов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на сайтах муниципальных образовательных организаций, сайте Управления образования, официальном сайте администрации города Югорска, Едином и региональном порталах.

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

Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется на русском языке.

9. 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 образовательной организации, в которую 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 (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию. Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, 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.

10. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе ее оказания в письменной форме, в том числе электронной, заявителям необходимо обратиться в приемную муниципальной образовательной организации в соответствии с графиком работы, указанным в приложении 1 к настоящему административному регламенту.

При консультировании в письменной форме, в том числе электронной, ответ на запрос заявителя направляется на указанный им адрес (на почтовый адрес или адрес электронной почты, указанный в запросе) в срок, не превышающий 3 календарных дней с даты поступления (регистрации) запроса в муниципальную образовательную организацию.

Если информация, полученная в муниципальной образовательной организации, не удовлетворяет заявителя, то заявитель вправе в письменном виде, либо по электронной почте, или устно по телефону обратиться в Управление образования в соответствии с графиком работы, указанным в пункте 6 раздела 1 настоящего административного регламента.

Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги посредством Единого или региональных порталов заявителям необходимо использовать адреса в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», указанные в пункте 7 настоящего административного регламента.

11. 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 Управления образования;
- процедура получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- бланки заявления о предоставлении муниципальной услуги и образец его заполнения;
- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- блок-схема предоставления 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);
- постановление администрации города Югорска о закреплении муниципальных общеобразовательных организаций за конкретными территориями города (далее – постановление о закреплении территорий);
- правила приема в муниципальную образовательную организацию, утвержденные приказом директора муниципальной образовательной организации;
- информация о количестве мест в 1-х классах муниципальной общеобразовательной организации (не позднее 10 календарных дней с момента принятия постановления о закреплении территорий);
- информация о наличии свободных мест для приема детей, не проживающих на закрепленной территории (не позднее 1 июля текущего года).

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

Иная информация и документы в соответствии со статьей 29 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» подлежащие размещению на официальном сайте муниципальной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

12. «Зачисление в образовательную организацию».

Наименование муниципальной образовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу

13. Наименование исполнителей муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется следующими муниципальными образовательными организациями:

- муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Лицей им.Г.Ф.Атякшева»;
- муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 2»;
- муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Гимназия»;
- муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 4»;
- муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 5»;
- муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 6»;
- муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Детская школа искусств города Югорска»;
- муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Детско-юношеский центр «Прометей».

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» установлен запрет требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в

иные государственные органы, органы муниципального самоуправления, организации.

Результат предоставления муниципальной услуги

14. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- приказ директора муниципальной образовательной организации о зачислении;
- мотивированный отказ в зачислении в муниципальную образовательную организацию.

Результат предоставления муниципальной услуги оформляется на официальном бланке муниципальной образовательной организации за подписью директора муниципальной образовательной организации либо лица, его замещающего.

Сроки предоставления муниципальной услуги

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

1) Сроки подачи заявления о зачислении в муниципальную общеобразовательную организацию.

Для зачисления в 1 класс прием заявлений о зачислении осуществляется:

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

Для зачисления в 10 класс муниципальной общеобразовательной организации прием заявлений о зачислении осуществляется с момента получения аттестатов об основном общем образовании до 1 июля текущего года, для граждан проживающих на территории города Югорска, за которой закреплена муниципальная образовательная организация. С 1 июля по 31 августа текущего года прием заявлений о зачислении осуществляется при наличии свободных мест, для граждан, не проживающих на закрепленной территории.

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

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

При отсутствии свободных мест в муниципальной общеобразовательной организации, куда обратился гражданин, выдается уведомление родителю (законному представителю) об отсутствии мест в данной организации, которое он представляет в Управление образования для направления в другую муниципальную общеобразовательную организацию, где имеются свободные места.

2) Сроки издания приказа о зачислении в муниципальную общеобразовательную организацию.

Приказ о зачислении в муниципальную общеобразовательную организацию издается директором:

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

16. Сроки подачи заявления и издания приказа о зачислении в муниципальную организацию дополнительного образования.

1) Сроки подачи заявления о зачислении в муниципальную организацию дополнительного

образования.

Для зачисления во вновь формируемые (на новый учебный год) группы объединений дополнительного образования (далее - вновь формируемые группы) прием заявлений осуществляется с 1 сентября по 15 сентября текущего года.

Для зачисления в сформированные (действующие) группы объединений дополнительного образования на свободные места прием заявлений осуществляется в течение текущего учебного года.

2) Сроки издания приказа о зачислении в муниципальную организацию дополнительного образования.

Приказ о зачислении в муниципальную организацию дополнительного образования издается директором:

- не позднее 15 сентября текущего года - при зачислении во вновь формируемые (на новый учебный год) группы;

- в течение трех рабочих дней после приема заявления о зачислении и предоставленных документов - при зачислении в сформированные (действующие) группы.

Приказ о зачислении во вновь формируемые группы размещается на информационном стенде в муниципальной организации дополнительного образования.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

17. Предоставление услуги, осуществляется в соответствии с:

Конвенцией о правах ребенка, одобренной Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989;

Конституцией Российской Федерации («Российская газета» от 25.12.1993 № 273);

Законом Российской Федерации от 19.02.1993 № 4530-1 «О вынужденных переселенцах» («Ведомости Съезда народных депутатов и Верховного Совета Российской Федерации» от 25.03.1993 № 12, ст. 427);

Федеральным законом от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» («Российская газета» от 05.08.1998);

Федеральным законом от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» («Парламентская газета» от 31.07.2002 № 144);

Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета» от 08.10.2003 № 202);

Федеральным законом от 27.07.2006 № 149 – ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» («Российская газета» от 29.07.2006 № 165);

Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета» от 29.07.2006 № 165);

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» от 30.07.2010 № 168);

Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» («Российская газета» от 31.12.2012 № 303);

Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета» от 05.05.2006 № 95);

распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении Сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления в электронном виде, а также услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями и организациями субъектов Российской Федерации и муниципальными учреждениями и организациями» («Российская газета» от 23.12.2009 № 247);

распоряжением Правительства Российской Федерации от 25.04.2011 № 729-р «Об утверждении Перечня услуг, оказываемых государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ), подлежащих включению в реестры

государственных или муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме» («Российская газета» от 29.04.2011 № 93);

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

приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 № 1015 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования» («Российская газета» от 16.10.2013 № 232);

приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 29.08.2013 № 1008 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам» («Российская газета» от 11.12.2013 № 279);

приказом 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 соответствующих уровня и направленности» («Российская газета» от 16.05.2014 № 109);

Законом 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» от 02.07.2013 № 7, стр.831);

Законом Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 11.06.2010 № 102-оз «Об административных правонарушениях» («Собрание Законодательства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры» от 01-15.06.2010 № 6);

решением Думы города Югорска от 25.11.2013 № 62 «Об утверждении Положения об Управлении образования администрации города Югорска» («Югорский вестник» от 27.11.2013 № 92 (1346));

постановлением администрации города Югорска от 13.01.2014 № 7 «О закреплении территории города Югорска за муниципальными образовательными учреждениями, реализующими основные общеобразовательные программы дошкольного, начального общего, основного общего и среднего общего образования» («Югорский вестник» от 22.01.2014 № 4 (1681));

постановлением администрации города Югорска от 20.10.2015 № 3169 «Об утверждении Положения об организации предоставления дополнительного образования детей в муниципальных образовательных организациях города Югорска (за исключением дополнительного образования детей, финансовое обеспечение которого осуществляется органами государственной власти субъекта Российской Федерации» («Югорский вестник» от 29.10.2015 № 42 (1821));

постановлением администрации города Югорска от 21.01.2014 № 88 «Об утверждении Положения об организации предоставления общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего общего образования по основным общеобразовательным программам в муниципальных образовательных организациях города Югорска (за исключением полномочий по финансовому обеспечению реализации основных общеобразовательных программ в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами» («Югорский вестник» от 29.01.2014 № 6 (1683);

Настоящим Регламентом.

Исчерпывающий перечень документов и требования к документам, необходимых для предоставления муниципальной услуги

18. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для зачисления в муниципальную общеобразовательную организацию.

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 статьей 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, приведенной в приложении 2 к настоящему административному регламенту. Форма заявления о зачислении размещается на информационном стенде и (или) на официальном сайте муниципальной общеобразовательной организации и на сайте Управления образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Заявление о зачислении должно быть представлено на русском языке.

2) Для зачисления в муниципальную общеобразовательную организацию родители (законные представители) детей, проживающих в городе Югорске, за которой закреплена муниципальная общеобразовательная организация, для зачисления ребенка в 1 класс дополнительно к заявлению о зачислении предъявляют:

- оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя.

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

Заявитель из числа родителей (законных представителей) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, дополнительно предъявляет документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), 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.

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

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 приема 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.

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

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 городской психолого-медико-педагогической комиссии. Для получения рекомендаций городской психолого-медико-педагогической комиссии родители (законные представители) могут обратиться по адресу: г. Югорск, улица Геологов, дом 13.

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

19. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для зачисления в муниципальную организацию дополнительного образования.

Зачисление в муниципальную организацию дополнительного образования осуществляется по личному заявлению заявителя (заявление о зачислении), предоставленному в организацию по форме согласно приложению 3 к настоящему административному регламенту. При предоставлении заявления о зачислении заявитель предъявляет оригинал документа, удостоверяющего его личность, либо оригинал документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации».

Форма заявления о зачислении муниципальную организацию дополнительного образования размещается на информационном стенде и (или) на официальном сайте муниципальной общеобразовательной организации и Управления образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Заявление о зачислении должно быть представлено на русском языке.

К заявлению о зачислении заявитель прилагает справку от врача о состоянии здоровья поступающего с заключением о возможности заниматься в группах дополнительного образования по избранному профилю.

20. 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 Управления образования, Едином и региональном порталах.

21. Способы подачи заявления о зачислении:

- при личном обращении в муниципальную образовательную организацию;
- в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования;
- по почте.

22. 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 определенной 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 приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

23. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- а) отсутствие свободных мест в общеобразовательной организации;
- б) при обращении граждан, не проживающих на закрепленной территории до 1 июля;
- в) непредоставление в общеобразовательную организацию в установленные сроки подтверждающих документов, предъявленных в электронном виде.

В случае отсутствия мест в общеобразовательной организации родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другую общеобразовательную организацию обращаются непосредственно в Управление образования.

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

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

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

- отсутствие свободных мест;
- непредоставление документов согласно пункту 18 настоящего административного регламента.

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

Основанием для отказа в зачислении в муниципальную организацию дополнительного образования детей является:

- отсутствие свободных мест;
- непредоставление документов согласно пункту 19 настоящего административного регламента;
- наличие медицинских противопоказаний к занятию соответствующим видом спорта для обучения по дополнительным образовательным программам.

26. В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги по

основаниям, предусмотренным в пункте 25 настоящего административного регламента, заявителю направляется обычной или электронной почтой уведомление по форме согласно приложению 4 к настоящему административному регламенту с указанием причин отказа.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) муниципальными образовательными организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

27. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

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

28. 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

29. 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»

30. В случае личного обращения заявителя в муниципальную образовательную организацию, заявление о зачислении подлежит обязательной регистрации должностным лицом, ответственным за прием 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 прием 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.

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

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

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны:

- соответствовать установленным санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам пожарной безопасности, нормам охраны труда;

- включать места для ожидания, места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов, а также места для приема заявителей.

При оборудовании помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается возможность беспрепятственной эвакуации всех заявителей и должностных лиц в случае возникновения чрезвычайной ситуации.

Места ожидания и информирования заявителей оборудуются столами, стульями или скамьями (банкетками), информационными стендами, обеспечиваются бланками заявлений, писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заявителями.

Места для приема документов должны быть снабжены столом, стулом, иметь место для раскладки документов.

Каждое рабочее место должностного лица, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, должно быть оборудовано телефоном и персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройствам, позволяющим своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного заявителя по одному обращению.

Информационные стенды размещаются на видном, доступном месте в любом из форматов: настенных стендах, напольных или настольных стойках, призванных обеспечить заявителей исчерпывающей информацией.

На информационных стендах и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается информация о порядке предоставления муниципальной услуги, а также информация, указанная в пункте 11 настоящего административного регламента. Официальный сайт должен предоставлять пользователям возможность распечатки бланков запросов, обмен мнениями по вопросам предоставления муниципальных услуг, направление обращения и получения ответа в электронном виде.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

32. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- 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, размещенной на информационных стендах, в муниципальных образовательных организациях, Едином и региональном порталах, сайте Управления образования, 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, а также посредством сайта муниципальной образовательной организации, Единого или регионального порталов.

33. 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 (бездействия) 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

34. Муниципальная услуга посредством многофункционального центра не предоставляется.

При наличии технической возможности предусматривается подача заявителем в электронной форме заявления о зачислении и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с использованием Единого или регионального порталов.

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

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

- прием и регистрация заявления о зачислении и предоставленных документов;
- рассмотрение заявления о зачислении и предоставленных документов;
- издание приказа о зачислении в муниципальную образовательную организацию и информирование заявителя о зачислении в муниципальную образовательную организацию.

Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении 5 к настоящему административному регламенту.

36. Прием и регистрация заявления о зачислении и предоставленных документов.

36.1. Основание для начала административной процедуры.

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

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

При обращении заявителя в муниципальную образовательную организацию должностное лицо, ответственное за прием 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 пунктах 17 и 18 настоящего административного регламента, указывает, какие документы необходимо предоставить, и срок, в течение которого они должны быть предоставлены (не более 3 рабочих

дней);

- регистрирует заявление и предоставленные документы в журнале регистрации заявлений;

- сообщает заявителю номер и дату регистрации заявления;

- выдает заявителю уведомление о получении документов по форме согласно приложению б к настоящему регламенту.

Административные действия, входящие в состав административной процедуры, осуществляются в день обращения заявителя в муниципальную образовательную организацию.

При обращении в муниципальную общеобразовательную организацию родителей (законных представителей) о зачислении ребенка, не достигшего на 1 сентября текущего года возраста 6 лет 6 месяцев, должностное лицо направляет их в Управление образования.

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 прием 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.

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

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

36.4. Критерии принятия решения.

Критерием принятия решения о приеме и регистрации заявления о зачислении и документов является наличие заявления о зачислении и документов, указанных в пунктах 17 и 18 настоящего административного регламента.

36.5. Результат исполнения административной процедуры.

Результатом исполнения данной административной процедуры при письменном или электронном обращении заявителя, является прием заявления о зачислении и документов, их регистрация в журнале регистрации заявлений.

36.6. Способ фиксации результата административной процедуры.

Прием 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 прием и регистрацию документов, вносит следующие данные в журнал регистрации заявлений:

- регистрационный номер заявления;
- дата приема 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.

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

37. Рассмотрение заявления о зачислении и предоставленных документов.

37.1. 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.

37.2. 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 25 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 Управления образования, куда заявитель может обратиться для решения вопроса о получении общего или дополнительного образования.

Уведомление об отказе 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.

37.3. 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.

37.4. 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 25 настоящего административного регламента.

37.5. Результат исполнения административной процедуры.

Результатом исполнения данной административной процедуры является определение класса для зачисления обучающегося или подготовка проекта приказа о зачислении обучающегося.

37.6. 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.

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

38.1. 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.

38.2. 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 (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия - в течение 1 рабочего дня со дня рассмотрения заявления о зачислении и предоставленных документов);

- подписание приказа о зачислении в муниципальную образовательную организацию директором муниципальной образовательной организации либо лицом, его замещающим (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия - в течение 1 рабочего дня со дня направления проекта приказа на подписание директору муниципальной образовательной организации либо лицу, его замещающему);

- регистрация подписанного директором муниципальной образовательной организации либо лицом, его замещающим, приказа о зачислении (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия - в день подписания приказа руководителем муниципальной образовательной организации либо лицом, его замещающим);

- информирование заявителя о зачислении в муниципальную образовательную организацию путем 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).

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

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры:

- за подготовку проекта приказа о зачислении в муниципальную образовательную организацию - должностное лицо муниципальной образовательной организации, назначенное директором муниципальной образовательной организации согласно указанию по исполнению (резолюции) ответственным за предоставление муниципальной услуги;

- за подписание приказа о зачислении в муниципальную образовательную организацию - директор муниципальной образовательной организации либо лицо, его замещающее;

- за регистрацию подписанного директором муниципальной образовательной организации либо лицом, его замещающим, приказа о зачислении - должностное лицо муниципальной образовательной организации, ответственное за прием и регистрацию документов;

- за информирование заявителя о зачислении в муниципальную образовательную организацию - должностное лицо муниципальной образовательной организации, назначенное директором муниципальной образовательной организации согласно указанию по исполнению (резолюции) ответственным за предоставление муниципальной услуги.

38.4. Критерии принятия решения.

Критерием принятия решения об издании приказа о зачислении в муниципальную образовательную организацию является наличие заявления о зачислении и документов, указанных в пунктах 17, 18 настоящего административного регламента и отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 26 настоящего административного регламента.

38.5. 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.

38.6. 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 прием 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.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами законодательства и положений административного регламента в ходе предоставления муниципальной услуги

39. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятия решений должностными лицами муниципальных образовательных организаций, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, осуществляется непосредственно при предоставлении муниципальной услуги конкретному заявителю.

Текущий контроль проводит директор муниципальной образовательной организации.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверки своевременности, полноты и качества выполнения административных процедур в рамках предоставления муниципальной услуги, установленных настоящим административным регламентом.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

40. Документарные и выездные проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги муниципальными образовательными организациями проводятся должностными лицами Управления образования на основании приказа начальника Управления образования.

При документарных и выездных проверках могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки).

41. Организация документарной проверки.

Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в представляемых муниципальными образовательными организациями отчетах о результатах своей деятельности по предоставлению муниципальной услуги.

Документарные проверки проводятся по месту нахождения Управления образования.

По итогам анализа представленных документов должностное лицо, проводящее документарную проверку, составляет справку, в которой отражаются:

- оценка соответствия качества фактически предоставляемых муниципальных услуг требованиям законодательства Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальным правовым актам, настоящему административному регламенту;
- заключение и (или) предложения по вопросам дальнейшей деятельности муниципальной образовательной организации с учетом оценки степени выполнения требований по

предоставлению муниципальной услуги.

42. Организация выездной проверки.

Предметом выездной проверки являются:

- соблюдение муниципальными образовательными организациями стандартов качества оказания муниципальной услуги;

- наблюдение за процессом оказания муниципальными образовательными организациями муниципальной услуги.

Выездная проверка проводится по месту нахождения муниципальной образовательной организации. Продолжительность выездной проверки не должна превышать 20 рабочих дней.

Выездные проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

43. Плановые выездные проверки проводятся в соответствии с годовым планом работы Управления образования. План выездных проверок утверждается приказом Управления образования до 30 декабря года, предшествующего году, в котором планируется проведение выездных проверок, и размещается на официальном сайте администрации города Югорска в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

44. Внеплановые выездные проверки проводятся в случае:

- получения от органов государственной власти, органов прокуратуры и иных правоохранительных органов информации о предполагаемых или выявленных нарушениях законодательства Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальных правовых актов, настоящего административного регламента;

- обнаружения Управлением образования в представленных муниципальной образовательной организации документах нарушений законодательства Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальных правовых актов, связанных с предоставлением муниципальной услуги, настоящего административного регламента;

- поступления от заявителей жалоб на нарушения законодательства Российской Федерации, их прав и законных интересов, в том числе на качество предоставления муниципальной услуги, а также поступления сведений из средств массовой информации.

45. По результатам выездной проверки в течение 5 рабочих дней со дня ее завершения составляется акт, в котором отражаются все действия, осуществленные в ходе выездной проверки, выявленные нарушения и (или) недостатки. Акт подписывается всеми должностными лицами, проводившими проверку.

В случае выявления нарушений и (или) недостатков Управление образования направляет муниципальной образовательной организации в день составления акта предложение об устранении нарушений и (или) недостатков, отраженных в акте проверки, с указанием сроков их устранения.

Муниципальная образовательная организация, которой было направлено предложение об устранении нарушений и (или) недостатков, отраженных в акте проверки, должна исполнить его в установленные сроки и направить отчет в Управление образования об устранении нарушений и (или) недостатков с приложением документов, подтверждающих устранение нарушений и (или) недостатков.

В случае если муниципальная образовательная организация не устранила нарушения и (или) недостатки в установленный срок или представленный отчет не подтверждает факт устранения выявленных нарушений и (или) недостатков, Управление образования рассматривает вопрос о привлечении должностных лиц муниципальной образовательной организации, ответственных за устранение нарушений и (или) недостатков, к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

46. Должностное лицо, ответственное за осуществление соответствующих административных процедур (действий) настоящего административного регламента, несет

ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа – Югры за:

- нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и срока предоставления муниципальной услуги;
- неправомерные отказы в приеме у заявителя документов, предусмотренных для предоставления 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 заявления о предоставлении муниципальной услуги, а равно при получении результата предоставления муниципальной услуги;
- предоставление недостоверной и (или) неполной информации;
- неправомерные решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги;
- неустранение нарушений и (или) недостатков, выявленных в ходе проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) муниципальной образовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу, а также ее должностных лиц

47. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) муниципальной образовательной организации, должностного лица муниципальной образовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу, а также обжалование решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

48. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами;
- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы;
- отказ муниципальной образовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица муниципальной образовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Допущенные опечатки и ошибки должны быть устранены должностным лицом муниципальной образовательной организации, оказывавшим муниципальную услугу, в течение 1 рабочего дня с момента личного обращения заявителя с документами, имеющими опечатки и ошибки.

49. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является

жалоба, направленная в муниципальную образовательную организацию или в Управление образования.

49.1. Жалоба на действия (бездействие) должностного лица муниципальной образовательной организации и (или) решения, принятые должностным лицом муниципальной образовательной организации, подается руководителю муниципальной образовательной организации.

Жалоба на действия (бездействие) и (или) решения, принятые руководителем муниципальной образовательной организации, подается начальнику Управления образования.

49.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

49.3. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», сайта муниципальной образовательной организации, сайта Управления образования, официального сайта администрации города Югорска, Единого и регионального порталов, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

49.4. Жалоба должна содержать:

- наименование муниципальной образовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица муниципальной образовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) муниципальной образовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица муниципальной образовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) муниципальной образовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица муниципальной образовательной организации, предоставляющего муниципальную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие его доводы, либо их копии.

49.5. Жалоба подлежит обязательной регистрации в журнале регистрации жалоб в течение одного дня с момента поступления в муниципальную образовательную организацию или Управление образования.

50. Заявитель вправе по письменному заявлению, в том числе в электронном виде, запросить и получить в муниципальной образовательной организации информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

51. Жалоба, поступившая в Управление образования или муниципальную образовательную организацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации в журнале регистрации жалоб, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации в журнале регистрации жалоб.

52. По результатам рассмотрения жалобы Управление образования или муниципальная образовательная организация принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных муниципальной образовательной организацией опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах, установленных

законодательством Российской Федерации;

- отказывает в удовлетворении жалобы с обоснованием.

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.

53. Если в результате рассмотрения жалобы она признана обоснованной, то соответствующим должностным лицом принимается решение о привлечении к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации должностного лица, ответственного за действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги и повлекшие за собой жалобу заявителя.

54. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие), решения, принятые (осуществленные) при предоставлении муниципальной услуги, в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

55. 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 Прокуратуру.

56. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на сайтах муниципальных образовательных организаций, сайте Управления образования, официальном сайте администрации города Югорска, Едином и региональном порталах.

**ИНФОРМАЦИЯ
О МЕСТЕ НАХОЖДЕНИИ, НОМЕРАХ ТЕЛЕФОНОВ ДЛЯ СПРАВОК,
АДРЕСАХ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЫ И САЙТАХ МУНИЦИПАЛЬНЫХ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ ГОРОДА ЮГОРСКА,
ПРЕДОСТАВЛЯЮЩИХ МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ**

п/п	Наименование организации	Ф.И.О. руководителя	Место нахождения, почтовый адрес учреждения	Телефон, факс	Адрес электронной почты	Адрес сайта ОУ	График работы организации
1	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Лицей им.Г.Ф.Атякшева»	Павлюк Елена Юрьевна	628260, г. Югорск, ул. Ленина, д. 24, ХМАО - Югра, Тюменская обл.	Телефон/факс: 8(34675)24840/24830	litsey.yugorsk@mail.ru	lyceum-yugorsk.ru	Понедельник-суббота: с 8.30 до 20-00 часов воскресенье: выходной
2	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 2»	Ефремова Ирина Александровна	628260, г.Югорск, ул.Мира,д.85, ХМАО - Югра, Тюменская обл.	Телефон/факс: 8(34675)71551/70262	yugorsksschool2@mail.ru	yugschool2.narod.ru	Понедельник-суббота: с 8.00 до 20-00 часов воскресенье: выходной
3	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Гимназия»	Погребняк Виталий Владимирович	628260, г. Югорск, ул. Мира, д.6, ХМАО - Югра, Тюменская обл.	Телефон/факс: 8(34675)70803	gimnaziya-yugorsk@mail.ru	86sch3-yugorsk.edusite.ru	Понедельник-суббота: с 7.00 до 20-00 часов воскресенье: выходной
4	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 4»	Латыпов Артур Альбертович	628264, г.Югорск, мкр. Югорск-2, ХМАО - Югра, Тюменская обл.	Телефон/факс: 8(34675)29420	4-school@bk.ru	school4.yugorsk.net	Понедельник-суббота: с 8.00 до 16-00 часов воскресенье: выходной

5	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 5»	Дюльдина Светлана Нургатовна	628260, г. Югорск, ул. Садовая, д.1 «б», ХМАО -Югра, Тюменская обл.	Телефон/факс: 8(34675)26696	five-school@yandex.ru	five-school-yugorsk.ru	Понедельник-пятница: с 7.30 до 18.30 часов Суббота: 7:30-15:00 воскресенье: выходной
6	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 6»	Комисаренко Евгения Борисовна	628263, г. Югорск, ул. Ермака, д.7, ХМАО -Югра, Тюменская обл.	Телефон/факс: 8(34675)74094/6873 7	school-62007@yandex.ru	school6yugorsk.ru	Понедельник-суббота: с 8.00 до 20-00 часов воскресенье: выходной
7	Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Детская школа искусств города Югорска»	Драгунова Галина Ивановна	628260, г. Югорск, ул. 40 лет Победы, д.12, ХМАО -Югра, Тюменская обл.	Телефон/факс: 8(34675)23782	dshi.muzschul@mail.ru	86dshi.edusite.ru	Понедельник-суббота: с 8.00 до 20-00 часов воскресенье: выходной
8	Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Детско-юношеский центр «Прометей»	Антонова Наталья Александровна	628260, г. Югорск, ул. Меделеева, д. 30, ХМАО -Югра, Тюменская обл.	Телефон/факс: 8(34675)26562	prometei_ugr@mail.ru	86prometey.edusite.ru	Понедельник-суббота: с 8.00 до 20-00 часов воскресенье: выходной

Приложение 2 к Регламенту

Директору МБОУ « _____ »

ФИО директора

от _____
ФИО заявителя (полностью)

Место жительства:

город _____

улица _____

дом _____, квартира _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять моего ребенка (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 N 152-ФЗ «О персональных данных»

Подпись

Согласен (на) с выбором формы обучения _____
Подпись несовершеннолетнего

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 Регламенту

Директору МБУДО « _____ »

ФИО директора

от _____
ФИО заявителя (полностью)

Место жительства:

город _____

улица _____

дом _____, квартира _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять моего ребенка (сына, дочь, опекаемого) (подчеркнуть)

_____ Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)

в объединение _____

отдела (отделения) _____

Сведения о поступающем в организацию:

Дата рождения: _____

Место рождения: _____

Место жительства: _____

_____ город, улица, дом, квартира

_____ телефон

Посещает школу (детский сад) _____, _____ класс

Сведения о родителях (законных представителях):

Мать: _____

_____ Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)

_____ должность, место работы

дом.тел.: _____ моб. тел.: _____ E-mail: _____

Отец _____

_____ Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)

_____ должность, место работы

дом.тел.: _____ моб. тел.: _____ E-mail: _____

С уставом учреждения, лицензией на осуществление образовательной деятельности, 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 N 152-ФЗ «О персональных данных»

_____ подпись

К заявлению прилагаю следующие документы (отметить нужное):

медицинский документ (справка) о состоянии здоровья ребенка

другие документы (указать): _____

« _____ » _____ 20 _____ г. _____ / _____

(подпись заявителя) расшифровка подписи

Документы получены _____ . _____ . 20 _____ г.

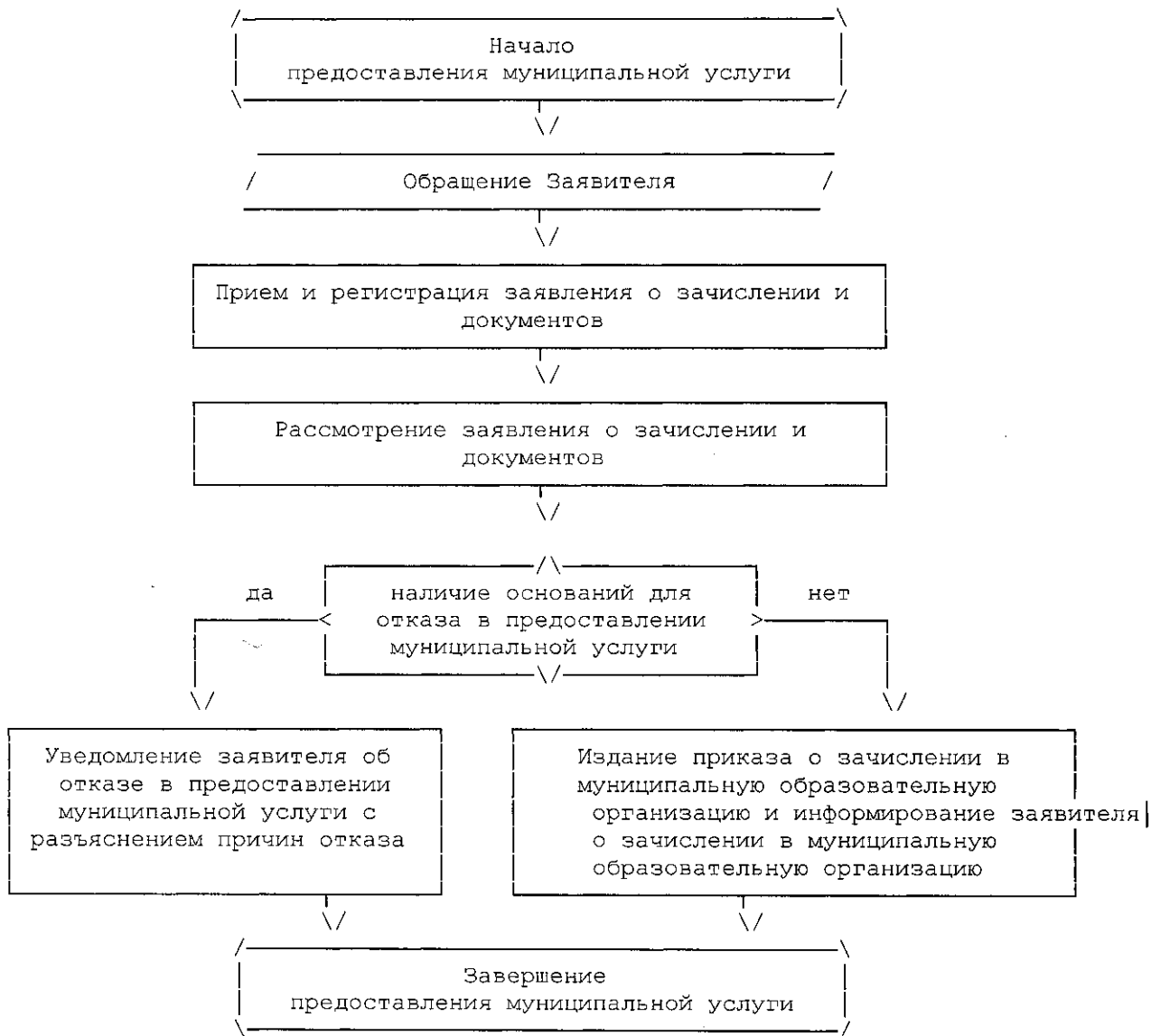
_____ Должность лица, ответственного за прием документов

_____ / _____
подпись расшифровка подписи

Регистрация заявления:

Регистрационный номер _____ Дата регистрации: _____

**БЛОК-СХЕМА
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР
ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«О ЗАЧИСЛЕНИИ В ОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ ОРГАНИЗАЦИЮ»**



**УВЕДОМЛЕНИЕ
о получении документов**

Муниципальным бюджетным общеобразовательным учреждением
" _____ "

в лице _____
ФИО лица, ответственного за прием и регистрацию документов

получены
от _____

ФИО заявителя, представившего документы
следующие документы:

	Наименование документа, реквизиты документа (при их наличии)	Количество экземпляров	
		оригинал	копия
.	Заявление о приеме в общеобразовательную организацию: дата регистрации заявления: _____ входящий номер заявления: _____		
.	Свидетельство о рождении, серия _____ номер _____		
.	Документ, подтверждающий регистрацию по месту жительства на территории, закрепленной за организацией - _____		
.	Другие документы (указать конкретно):		

Срок уведомления о зачислении в до
организацию: _____

Контактные телефоны
организации: _____

E-mail организации: _____

Контактные телефоны МО

Документы сдал: _____ / _____
" ____ " _____ 20__ г. подпись расшифровка подписи

Документы получил:

Должность лица, ответственного подпись расшифровка подписи за
прием документов

М.П.