



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ПОКАЧИ

ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА - ЮГРЫ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 24.07.2015

№ 874

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

В соответствии с федеральными законами от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 №1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде», законом Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 01.07.2013 № 68-оз «Об образовании в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре», Уставом города Покачи, постановлениями администрации города Покачи от 06.03.2012 № 226 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», от 27.06.2013 № 809 «Об утверждении Регламента по внесению проектов муниципальных правовых актов администрации города Покачи»:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Зачисление в образовательное учреждение» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившими силу следующие постановления администрации города Покачи:

1) от 14.03.2014 № 355 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Зачисление в образовательное учреждение»;

2) от 09.04.2014 № 514 «О внесении изменений в постановление администрации города Покачи от 14.03.2014 № 355 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Зачисление в образовательное учреждение»;

3) от 24.06.2014 № 778 «О внесении изменений в постановление администрации города Покачи от 14.03.2014 № 355 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Зачисление в образовательное учреждение»;

4) от 30.07.2014 № 946 «О внесении изменений в постановление администрации города Подачи от 14.03.2014 № 355 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Зачисление в образовательное учреждение»;

5) от 07.11.2014 № 1232 «О внесении изменений в некоторые постановления администрации города Подачи (от 27.06.2013 № 802, от 14.03.14 № 355, от 24.06.14 № 778, от 30.07.14 № 946)»;

6) от 12.03.2015 № 338 «О внесении изменений в постановление администрации города Подачи от 14.03.2014 № 355 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Зачисление в образовательное учреждение».

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Покачевский вестник».

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

5. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя главы администрации города Подачи по социальным вопросам Г.Д. Гвоздь.

Глава города Подачи

Р.З. Халиуллин

**Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги
«Зачисление в образовательное учреждение»**

Статья 1. Общие положения

1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги – «Зачисление в образовательное учреждение» (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества предоставления данной муниципальной услуги муниципальными автономными общеобразовательными учреждениями (далее – общеобразовательная организация) и определяет:

- 1) стандарт предоставления муниципальной услуги;
- 2) состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме;
- 3) формы контроля за исполнением Регламента;
- 4) досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) общеобразовательной организации, а также лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются родители (законные представители несовершеннолетнего ребенка), правоспособные физические лица, являющиеся гражданами Российской Федерации, лицами без гражданства или иностранными гражданами, на равных основаниях, если иное не предусмотрено законом или международным договором Российской Федерации (далее - заявители).

Заявителем может быть лицо, действующее от имени законного представителя ребенка на основании доверенности.

3. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- 1) в устной форме при личном или телефонном обращении заявителя в общеобразовательную организацию, управление образования администрации города Покачи (далее - управление образования);
- 2) в письменном виде при обращении через канцелярию (секретариат) общеобразовательного учреждения или управления образования, посредством использования почтовой связи, электронного сообщения, направленного по электронной почте;
- 3) с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (gosuslugi.ru) или портала региональных и муниципальных услуг Ханты-Мансийского автономного округа - Югры (rgu.admhmao.ru) или (далее – информационная система);
- 4) с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальных сайтах общеобразовательных учреждений (далее – сеть «Интернет»);
- 5) в форме информационных (текстовых) материалов, размещенных на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

4. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется на русском языке.

5. Личный прием граждан проводится директорами общеобразовательных организаций, начальником управления образования или уполномоченными лицами.

6. Содержание устного обращения заносится в карточку личного приема гражданина.

7. Письменное обращение о порядке предоставления муниципальной услуги составляется в свободной форме и содержит следующие сведения: фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, суть обращения (предложения), заявления или жалобы личную подпись и дату.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов гражданин прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

В случае, если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

8. Письменное обращение подлежит обязательной регистрации в течение 3-х дней с момента поступления в общеобразовательную организацию, администрацию города Покачи или управление образования. Поступившее письменное обращение рассматривается в течение 30 дней со дня его регистрации.

В исключительных случаях срок рассмотрения обращения может быть продлен не более чем на 30 дней, с обязательным уведомлением гражданина, направившего обращение о продлении срока его рассмотрения.

9. Обращение, поступившее в общеобразовательную организацию, управление образования или должностному лицу в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ.

В электронном обращении в обязательном порядке указывается фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме.

Гражданин вправе приложить к электронному обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

10. Ответ на письменное обращение отправляется тем же способом, что и полученный запрос, если иное не указано в обращении.

11. Контактная информация для направления письменного обращения о предоставлении муниципальной услуги в общеобразовательную организацию или управление образования размещена в сети «Интернет» на официальных сайтах общеобразовательных организаций, а также на официальном сайте администрации города Покачи.

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

13. В случае устного обращения (лично или по телефону) заявителя (его представителя) должностное лицо общеобразовательной организации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет устное информирование (соответственно лично или по телефону) обратившегося за информацией заявителя. Устное информирование осуществляется не более 15 минут.

14. Предоставление информации с использованием информационной системы предоставления муниципальных услуг осуществляется в отношении заявителей, прошедших процедуру регистрации и авторизации с использованием системы идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем при предоставлении муниципальных услуг в электронном виде.

Порядок регистрации и авторизации заявителя устанавливается оператором единого портала.

15. Информационные материалы о порядке предоставления муниципальной услуги размещаются:

- 1) на информационных стендах, оборудованных в помещениях общеобразовательных учреждений;
- 2) в сети «Интернет» на официальных сайтах общеобразовательных организаций;
- 3) в информационной системе предоставления муниципальных услуг.

16. Доступ к информационным материалам о порядке предоставления муниципальной услуги, размещенным в сети «Интернет», организуется в круглосуточном ежедневном режиме. При организации доступа к информационным материалам о порядке предоставления муниципальной услуги, размещенным в сети «Интернет», не допускается требование от заявителя указания личных сведений, заполнения регистрационных форм или осуществления иных регистрационных действий, связанных с ознакомлением с такими материалами.

17. Информация и информационные материалы о предоставлении муниципальной услуги включают в себя следующие сведения:

- 1) информацию об учредителе образовательной организации;
- 2) полное наименование общеобразовательной организации, место нахождения, режим, график работы, контактные телефоны и адреса электронной почты;
- 3) фамилии, имена, отчества (при наличии) руководящих работников;
- 4) актуальную информацию о количестве вакантных мест для приема (перевода) по каждой образовательной программе;
- 5) копии устава образовательной организации, лицензии на осуществление образовательной деятельности (с приложениями), свидетельства о государственной аккредитации (с приложениями);
- 6) порядок и способы получения информации о предоставлении муниципальной услуги, включая требования к запросу о предоставлении муниципальной услуги, порядок и способы подачи такого запроса;
- 7) порядок предоставления муниципальной услуги;
- 8) перечень и формат документов, которые заявитель должен и (или) вправе представить для получения муниципальной услуги;
- 9) перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- 10) требования настоящего Регламента.

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

19. Опубликование (размещение, распространение) информации о порядке предоставления муниципальной услуги в средствах массовой информации осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации о средствах массовой информации, Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, регулирующими вопросы размещения информации в средствах массовой информации.

Статья 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

1. Наименование муниципальной услуги - «Зачисление в образовательное учреждение» (далее - муниципальная услуга).

2. Наименования организаций, предоставляющих муниципальную услугу с участием управления образования, указаны в приложении 1 настоящего Регламента.

3. Результат предоставления муниципальной услуги:

- 1) зачисление в общеобразовательную организацию;
- 2) отказ в зачислении в общеобразовательную организацию.

4. Сроки предоставления муниципальной услуги:

1) прием заявления о зачислении детей в общеобразовательные учреждения, оценка соответствия заявления требованиям, установленным настоящим Регламентом, проверка комплектности и полноты документов, прилагаемых к заявлению, а также выдача расписки в приеме документов не более 30 минут;

2) при подаче заявления о зачислении детей в общеобразовательную организацию, посредством почтового отправления или в электронном виде, уведомление о приеме (отказе в приеме) заявления предоставляется в течение 3-х дней с момента поступления и регистрации заявления;

3) рассмотрение поданных заявлений и принятие решения о зачислении в общеобразовательную организацию:

а) прием документов, указанных в части 6 статьи 2 настоящего Регламента осуществляется в рабочие дни текущего учебного года при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

б) организованный прием документов, указанных в пункте 1 части 6 статьи 2 настоящего Регламента:

- прием заявлений в первый класс общеобразовательных организаций для граждан, проживающих на закрепленной территории, начинается не позднее 1 февраля и завершается 30 июня текущего года;

- для детей, не проживающих на закрепленной территории, прием заявлений в первый класс начинается с 1 июля текущего года до момента заполнения свободных мест, но не позднее 5 сентября текущего года;

4) уведомление заявителя о приеме (отказе в приеме) документов осуществляется:

а) при личном обращении заявителя - непосредственно во время личного приема;

б) при отправке почтовым сообщением в течение 3-х рабочих дней с момента получения и регистрации обращения;

в) при отправке в электронном виде, через личный кабинет заявителя в информационной системе предоставления муниципальных услуг в течение 3-х рабочих дней с момента поступления обращения;

5) решение о зачислении ребенка в первый класс общеобразовательной организации принимается в течение семи рабочих дней после приема заявления и документов. Оформляется приказом директора общеобразовательной организации;

6) решение о зачислении учащегося в общеобразовательную организацию в порядке перевода принимается в соответствии с порядком 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, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.03.2014 № 177.

5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

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

2) Федеральный закон от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих» («Российская газета» № 104 от 02.06.1998);

3) Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции» («Российская газета» № 28 от 10.02.2011);

4) Федеральный закон от 31.05.2002 № 62-ФЗ «О гражданстве Российской Федерации» («Российская газета» № 100 от 05.06.2002);

5) Федеральный закон от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» («Российская газета» № 140 от 31.07.2002);

3) для зачисления ребенка в десятый - одиннадцатый классы общеобразовательной организации предъявляются следующие документы:

а) личное заявление родителей (законных представителей) несовершеннолетнего согласно приложению 2 к настоящему Регламенту;

б) оригинал документа, удостоверяющего личность, либо заверенную в установленном порядке копию документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав несовершеннолетнего учащегося);

в) аттестат об основном общем образовании;

4) для зачисления в общеобразовательную организацию в порядке перевода в связи с прекращением деятельности общеобразовательной организации, аннулированием лицензии, приостановлением лицензии, лишением исходной организации государственной аккредитации по соответствующей образовательной программе, приостановлением действия государственной аккредитации полностью или в отношении отдельных уровней образования, истечением срока действия государственной аккредитации по соответствующей образовательной программе общеобразовательная организация, деятельность которой прекращена, передает в общеобразовательную организацию, в которую будут переводиться обучающиеся, следующие документы:

а) списочный состав обучающихся;

б) копии учебных планов;

в) письменные согласия совершеннолетних обучающихся или родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся на перевод в другую общеобразовательную организацию;

г) личные дела обучающихся, подлежащих переводу.

7. Для зачисления в общеобразовательную организацию лиц с ограниченными возможностями здоровья дополнительно к документам, указанным в части 6 статьи 2 настоящего Регламента, предъявляется копия заключения территориальной психолого-медико-педагогической комиссии города Покачи.

8. Для организации индивидуального обучения на дому дополнительно к документам, указанным в части 6 статьи 2 настоящего Регламента, предъявляются документы, выдаваемые федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы.

9. Родители (законные представители) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства и не зарегистрированного на закрепленной территории, дополнительно предъявляют заверенные в установленном порядке копии документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав обучающегося), и документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

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

11. Исчерпывающий перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

1) документы, подтверждающие право предоставления мест в общеобразовательной организации в первоочередном порядке;

2) медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка;

3) свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории.

12. Документы в электронном виде, используемые в процессе информационного взаимодействия, создаются в ходе деятельности участников информационного взаимодействия с использованием имеющихся у них автоматизированных систем

делопроизводства (систем электронного документооборота) в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа-Югры, а также нормативных правовых актов участников информационного взаимодействия, устанавливающих правила (порядок) документирования, документооборота и использования документов.

13. Право на предоставление мест в общеобразовательной организации в первоочередном порядке при наличии свободных мест предоставляется следующим категориям детей:

1) детям военнослужащих, в соответствии с Федеральным законом «О статусе военнослужащих»;

2) детям сотрудников полиции, в соответствии с Федеральным законом «О полиции».

14. Документами, подтверждающими право первоочередного предоставления мест в общеобразовательной организации являются:

1) удостоверение личности военнослужащего Российской Федерации;

2) удостоверение сотрудника полиции;

3) справка о гибели (смерти) сотрудника, в том числе признание без вести пропавшим, при исполнении обязанностей военной службы (в том числе контртеррористических операций);

4) справка, подтверждающая увольнение с военной службы;

5) справка о гибели (смерти) сотрудника вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей;

6) справка о смерти вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции;

7) справка, подтверждающая увольнение со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции;

8) справка о смерти в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции.

15. В случае подачи заявления в электронном виде родители (законные представители) предъявляют в общеобразовательную организацию оригиналы представленных в электронном виде документов для их подтверждения в срок не более 5-ти рабочих дней.

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

1) основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги отсутствуют;

2) отсутствие документа, подтверждающего право первоочередного предоставления места в общеобразовательной организации для зачисления ребенка в общеобразовательную организацию, лишает заявителя такого права и не влечет отказа в приеме документов.

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

1) в предоставлении муниципальной услуги отказывается:

а) в случае отсутствия свободных мест в общеобразовательной организации;

б) при обращении граждан, не проживающих на закрепленной территории до 1 июля;

в) не предоставление в общеобразовательную организацию в установленные сроки подтверждающих документов, предъявленных в электронном виде.

18. 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.

19. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами:

Взимание платы за предоставление муниципальной услуги не предусмотрено. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

- 1) максимальное время ожидания в очереди при подаче запроса не более 15 минут;
- 2) продолжительность личного приема заявителей при решении отдельных вопросов, связанных с предоставлением муниципальной услуги составляет не более 30 минут.

21. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги:

- 1) в случае личного приема запрос заявителя регистрируется в день обращения;
- 2) при направлении запроса о предоставлении муниципальной услуги в письменном или электронном виде, регистрация запроса осуществляется в течение одного рабочего дня с момента поступления запроса.

22. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

1) центральный вход в здание общеобразовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование организации;

2) помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны быть оборудованы в соответствии с санитарно-эпидемиологическим нормами и правилами для общеобразовательных организаций, в том числе с учетом обеспечения доступности для инвалидов;

3) непосредственно перед помещениями (кабинетами), связанными с приемом заявителей, должны быть оборудованы посадочные места для ожидания приема на получение муниципальной услуги в количестве, достаточном для всех ожидающих в очереди, а также место для заполнения заявлений (и иных документов), обеспеченное письменными принадлежностями, бланками и образцами заполнения заявлений (иных документов);

4) помещения (кабинеты), связанные с приемом заявителей, должны быть оборудованы информационными табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности сотрудника, осуществляющего предоставление услуги, времени приема.

23. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

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

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

3) бесплатность предоставления муниципальной услуги;

4) доступность заявителей к форме заявления о предоставлении муниципальной услуги, размещенной на информационных стендах, в общеобразовательных организациях;

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

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

7) отсутствие обоснованных жалоб на нарушение требований Регламента;

8) восстановление нарушенных прав заявителя.

Статья 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

1. Перечень административных процедур (последовательностей административных действий) при предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) издание муниципального правового акта о закреплении образовательных организаций за территориями города (не позднее 1 февраля текущего года);

2) информирование получателя услуг:

а) о количестве мест в первых классах не позднее 10 календарных дней с момента издания распорядительного акта о закреплённой территории;

б) о наличии свободных мест для приема детей, не проживающих на закреплённой территории, не позднее 1 июля текущего года);

3) прием заявления о зачислении в общеобразовательную организацию;

4) проверка комплектности документов для зачисления ребенка в общеобразовательную организацию;

5) расписка о приеме документов (приложение 3 к настоящему Регламенту);

6) регистрация заявления в журнале регистрации входящей корреспонденции;

7) принятие решения о зачислении (отказе в зачислении) ребенка в общеобразовательную организацию;

8) заключение договора об образовании (при его наличии);

9) информирование получателя услуг о результате предоставления услуги;

10) зачисление в общеобразовательную организацию;

11) ознакомление родителей (законных представителей) с уставом, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся.

2. Прием заявлений о зачислении в общеобразовательную организацию:

1) прием граждан в общеобразовательную организацию осуществляется по личному заявлению родителей (законных представителей) ребенка при предъявлении:

а) оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя);

б) оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

в) оригинала документа, подтверждающего законность представления прав обучающегося;

2) основанием для начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя в общеобразовательную организацию с заявлением о зачислении ребенка в общеобразовательную организацию.

Примерная форма заявления размещается общеобразовательной организацией на информационном стенде и (или) на официальном сайте учреждения в сети «Интернет».

3. Заявление о зачислении в общеобразовательную организацию может быть подано:

1) лично директору общеобразовательной организации;

2) через канцелярию (секретариат) общеобразовательной организации;

3) в форме электронного документа с использованием информационной системы предоставления муниципальных услуг.

4. Прием заявителей, лично обратившихся в общеобразовательную организацию, осуществляется в порядке очередности. Время обращения может быть предварительно согласовано с сотрудником общеобразовательной организации по телефону или при личном обращении, при этом общеобразовательная организация не вправе обязывать заявителей к осуществлению такого согласования.

5. Прием заявителей, обратившихся по предварительной записи, осуществляется в согласованное при такой записи время.

6. При приеме лично обратившихся заявителей ими предъявляется документ, удостоверяющий личность, а также пакет документов, указанный в части 6 статьи 2 настоящего Регламента, дополнительно могут быть предъявлены документы, указанные в части 14 статьи 2 настоящего Регламента.

7. При подаче заявления в бумажном виде заявитель может использовать бланк заявления, полученный в общеобразовательной организации, либо загруженный с портала информационной системы предоставления муниципальных услуг или с официального сайта общеобразовательной организации.

8. При личном обращении заявитель может самостоятельно заполнить заявление о зачислении в соответствии с представленным образцом заполнения заявления или с участием работника общеобразовательной организации, ответственного за прием и регистрацию документов.

9. Во время личного приема заявитель вправе переоформить заявление на основании информации, полученной от сотрудника общеобразовательной организации, осуществляющей прием документов.

10. По факту предъявления заявления и прилагаемых к нему документов сотрудник общеобразовательной организации, осуществляющий прием документов, проверяет их комплектность, заверяет идентичность копий предъявленных документов с их оригиналами и сверяет сведения, указанные в заявлении, с данными предъявленных документов.

11. При подаче заявления с использованием информационной системы предоставления муниципальных услуг:

1) заявителю необходимо пройти этап регистрации. После успешной активации учетной записи войти в личный кабинет. Далее заполнить все обязательные поля во всех вкладках, помеченные «красной звездочкой». При создании заявления в электронном виде статус заявления присваивается автоматически. Номер заявления и его статус отобразятся в личном кабинете заявителя.

Если представленные документы в электронном виде еще не проверены, заявлению присваивается статус «в обработке»;

2) для проверки достоверности данных представленных в электронном виде, заявитель должен не позднее 5-и рабочих дней предъявить в общеобразовательную организацию оригиналы документов, необходимых для зачисления.

В период ожидания подтверждающих документов заявлению присваивается статус «ожидание подтверждающих документов».

После рассмотрения заявления в установленном порядке и успешной проверки достоверности представленных документов заявлению присваивается статус «ожидание зачисления»;

3) зачисление в общеобразовательную организацию оформляется согласно части 19 статьи 3 приложения к настоящему Регламенту. В случае зачисления заявлению присваивается статус «зачислен». При отклонении поданного в электронном виде заявления присваивается статус «отклонено»;

4) обмен сообщениями между общеобразовательной организацией и заявителем осуществляется через личный кабинет заявителя;

5) в случае отклонения поданного заявления, заявителю направляется уведомление с указанием причин отклонения приема представленных в электронном виде документов.

12. Проверка комплектности документов, подаваемых посредством информационной системы предоставления муниципальных услуг, может производиться в личном кабинете в автоматическом режиме при составлении и отправке электронной формы заявления.

13. При отсутствии оснований, указанных в части 17 статьи 2 настоящего Регламента, сотрудник общеобразовательной организации, осуществляющий прием документов, в присутствии заявителя вносит запись о приеме заявления в журнал регистрации входящих документов и выдает расписку о приеме документов.

14. По окончании личного приема обратившегося заявителя сотрудником общеобразовательной организации, осуществляющим прием документов, даются разъяснения о дальнейшем порядке и сроках рассмотрения документов, а также иных заданных заявителем вопросов, относящихся к порядку предоставления муниципальной услуги.

15. Принятие решения о зачислении (отказе в зачислении) ребенка в общеобразовательную организацию:

1) основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление полного пакета документов, необходимых для получения муниципальной услуги согласно части 6 статьи 2 настоящего Регламента;

2) в случае представления полного пакета документов и при наличии свободных мест в общеобразовательной организации принимается решение о зачислении ребенка в общеобразовательную организацию.

16. Зачисление ребенка в общеобразовательную организацию оформляется приказом директора общеобразовательной организации в течение:

1) 7 рабочих дней после приема документов при зачислении в первый, десятый классы;

2) 3 рабочих дней в случае перевода учащегося из одной общеобразовательной организации в другую.

17. На основании приказа директора общеобразовательной организации в алфавитной книге записи учащихся вносится запись о зачисленном ребенке. Порядковый номер записи ребенка в алфавитной книге является одновременно номером его личного дела.

18. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями обучающихся фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

19. Подписью родителей (законных представителей) обучающегося фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. Форма согласия на обработку их персональных данных ребенка и его родителей (законных представителей) утверждается общеобразовательной организацией, предоставляющей муниципальную услугу.

20. Информирование получателя услуг о результате предоставления муниципальной услуги осуществляется путем:

1) размещения приказа о зачислении на информационном стенде в день его издания;

2) направления уведомления об отказе в зачислении ребенка в общеобразовательную организацию согласно приложению 4 к настоящему Регламенту.

21. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении 5 к настоящему Регламенту.

Статья 4. **Формы контроля за исполнением административного регламента**

1. Контроль за исполнением положений настоящего Регламента, устанавливающего требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений при предоставлении муниципальной услуги включает в себя проведение:

1) текущего контроля деятельности должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

2) плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

2. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятия решений должностными лицами общеобразовательных учреждений, предоставляющих муниципальную услугу, осуществляется руководителем общеобразовательной организации в соответствии положением о контроле, утвержденным руководителем общеобразовательного учреждения.

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

4. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся в отношении:

1) соблюдения последовательности, полноты и сроков выполнения административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги;

2) соответствия организации и ведения учета принятых заявлений установленным настоящим Регламентом требованиям;

3) соблюдения установленных настоящим Регламентом требований при рассмотрении заявлений, принятии решений об их удовлетворении (или предоставлении отказа);

4) соответствия предоставляемого гражданам результата предоставления муниципальной услуги требованиям, установленным настоящим Регламентом;

5) соответствия мест приема граждан требованиям, установленным настоящим Регламентом.

5. Внеплановые проверки проводятся в случае получения информации (жалобы) о наличии признаков нарушений положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

6. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок на муниципальном уровне устанавливается муниципальным нормативным правовым актом.

7. Продолжительность проведения проверки полноты и качества не может превышать 20 дней, а также нарушать режим работы общеобразовательной организации.

8. Лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут административную ответственность за нарушение работником общеобразовательной организации, выразившееся:

1) в нарушении срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) в нарушении срока предоставления муниципальной услуги;

3) в неправомерных отказах в приеме у заявителя документов, предусмотренных для предоставления муниципальной услуги;

4) в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушении установленного срока осуществления таких исправлений;

5) в превышении максимального срока ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, а равно при получении результата предоставления муниципальной услуги (за исключением срока подачи запроса в многофункциональном центре);

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

Статья 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) общеобразовательной организации, а также лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги

1. Заявитель может обратиться с жалобой в общеобразовательную организацию в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) 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;

4) 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;

5) 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;

б) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами;

7) отказ общеобразовательной организации или должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных по результатам предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в общеобразовательную организацию, предоставляющую муниципальную услугу.

3. Жалоба на действия (бездействие) должностного лица общеобразовательной организации и (или) решения, принятые руководителем общеобразовательной организации, подается директору образовательной организации.

Жалоба на действия (бездействие) и (или) решения, принятые директором общеобразовательной организации, подается начальнику управления образования.

4. Жалоба может быть подана при личном приеме заявителя, направлена по почте, в электронном виде с использованием сети «Интернет», официального сайта общеобразовательного учреждения либо администрации города Покачи, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг.

5. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) общеобразовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу и (или) должностного лица, устанавливаются муниципальным правовым актом.

6. Жалоба должна содержать:

1) наименование общеобразовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица или работника общеобразовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) общеобразовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица или работника общеобразовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) общеобразовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица или работника общеобразовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

7. Жалоба, поступившая в общеобразовательную организацию, предоставляющую муниципальную услугу или управление образования подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, в особых случаях срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

8. По результатам рассмотрения жалобы директор общеобразовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу, либо начальник управления образования в случае поступления жалобы в управление образования, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в части 8 настоящей статьи, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

10. 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.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги

