

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МЕГИОНА
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

24.07.2014

№1780

(внесены изменения от 17.03.2016 №556, 01.09.2016 №2159)

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

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

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

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

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

4. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя главы города по социальной политике Е.Н.Тюляеву.

Глава города

О.А.Дейнека

Приложение
к постановлению администрации города
от 24.07.2014 №1780

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

I. Общие положения

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

1.2. Нормативное правовое регулирование предоставления муниципальной услуги:

Конституция Российской Федерации;

Конвенция о правах ребенка;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1.3.2. Непосредственное оказание муниципальной услуги осуществляется муниципальными общеобразовательными учреждениями.

1.3.3. В ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется межведомственное взаимодействие с:

учреждениями здравоохранения.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

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

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

2.3. Круг заявителей:

Заявителями на получение муниципальной услуги являются:

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

совершеннолетние граждане. 2.3. При предоставлении муниципальной услуги общеобразовательное учреждение знакомит заявителя с Уставом общеобразовательного учреждения, лицензией на право осуществлять образовательную деятельность, свидетельством об аккредитации – в день обращения.

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

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется ежедневно, в течение всего рабочего времени. Сроки предоставления муниципальной услуги:

в течение трех дней со дня обращения.

2.6. Для получения информации о результатах предоставления услуги заинтересованные лица вправе обратиться:

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

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

по адресу электронной почты общеобразовательного учреждения.

2.7. Местонахождение департамента социальной политики:

628685, город Мегион, улица Советская, дом 19;

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

График работы департамента социальной политики:

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

перерыв: с 13-00 до 14-00 часов;

выходной: суббота, воскресенье.

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

2.9. При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги требуется предоставление документов, согласно приложению 2 к настоящему регламенту.

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

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

предоставление документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1

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

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

2.10.Перечень оснований для отказа в приеме документов:

в случае отсутствия свободных мест в общеобразовательном учреждении;

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

непредставление в общеобразовательное учреждение в установленные сроки подтверждающих документов, предъявленных в электронном виде.

2.11.Муниципальная услуга «Зачисление в образовательное учреждение» предоставляется бесплатно.

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

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

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

Вход и выход из помещения для предоставления муниципальной услуги оборудуются:

пандусами, расширенными проходами, тактильными полосами по путям движения, позволяющим обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов;

соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания;

контрастной маркировкой ступеней по пути движения;

информационной мнемосхемой (тактильной схемой движения);

тактильными табличками с надписями, дублированным шрифтом Брайля.

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

тактильными полосами;

контрастной маркировкой крайних ступеней;

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

тактильными табличками с указанием этажей, дублированным шрифтом Брайля.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

информация о платности (бесплатности) предоставления муниципальной услуги;

постановление администрации города о закреплении общеобразовательных учреждений за конкретными территориями;

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

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

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

образцы заявлений о приеме в муниципальное общеобразовательное учреждение (приложения 3, 4 к настоящему регламенту).

текст настоящего регламента.

Места для заполнения необходимых документов оборудуются столами (стойками), стульями, обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

Места ожидания оборудуются стульями, кресельными секциями или скамьями (банкетками).

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

достоверность предоставляемой информации;

четкость в изложении информации;

полнота информирования;

наглядность форм предоставляемой информации (при письменном информировании);

удобство и доступность получения информации;

оперативность предоставления информации.

2.14. Требования к предоставлению муниципальной услуги в электронной форме.

Для получения муниципальной услуги гражданин может обратиться:

в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг;

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

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

на официальный сайт департамента социальной политики администрации города Мегиона доимп.рф и (или) сайты общеобразовательных учреждений (приложение №1 к регламенту), а также может использовать телефонную связь или электронную почту департамента социальной политики departament-meg@mail.ru, общеобразовательных учреждений.

2.15. Порядок информирования о муниципальной услуге.

2.15.1. Конечными результатами предоставления муниципальной услуги являются: приказ по общеобразовательному учреждению о зачислении гражданина в общеобразовательное учреждение;

информирование заявителя о зачислении в общеобразовательное учреждение муниципальными общеобразовательными учреждениями.

2.15.2. Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются: родители (законные представители) несовершеннолетних граждан;

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

2.15.3. Для получения муниципальной услуги заявитель подает в учреждение заявление, в котором указываются фамилия, имя, отчество заявителя, место регистрации, место жительства, содержание запроса на предоставление муниципальной услуги по форме, согласно приложению №3 к настоящему регламенту.

2.15.4. Перечень документов, необходимых для зачисления в общеобразовательное учреждение, обозначены в приложении 2 к настоящему регламенту.

2.15.5. Информация о муниципальной услуге предоставляется:

при личном обращении заявителей непосредственно в департамент социальной политики администрации города, либо в общеобразовательное учреждение;

в письменном виде по письменным запросам заявителей;

с использованием средств телефонной связи;

посредством размещения информации в средствах массовой информации;

на сайте администрации города, департамента социальной политики, образовательных учреждений;

в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг,

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

2.15.6. Основными требованиями к информированию граждан являются:

достоверность предоставляемой информации;

четкость в изложении информации;

полнота информации;

наглядность форм предоставляемой информации;

удобство и доступность получения информации;

оперативность предоставления информации.

2.15.7. Индивидуальное устное информирование граждан осуществляется должностными лицами департамента социальной политики, а также муниципальных общеобразовательных учреждений при обращении граждан за информацией по предоставлению муниципальной услуги.

2.15.8. Звонки от граждан по вопросу информирования о порядке предоставления муниципальной услуги принимаются в соответствии с графиком работы департамента социальной политики или муниципального общеобразовательного учреждения.

2.15.9. Публичное устное информирование осуществляется с привлечением средств массовой информации.

2.15.10. Индивидуальное письменное информирование при обращении граждан в департамент социальной политики администрации города или общеобразовательное учреждение осуществляется путем почтовых отправлений.

Ответ направляется в письменном виде или в электронной форме (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении, или способа обращения заинтересованного лица за информацией).

2.15.11. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, размещении на официальном сайте администрации города, на сайтах муниципальных общеобразовательных учреждений, путем использования информационных стендов в муниципальных общеобразовательных учреждениях.

2.16. Условия и сроки предоставления муниципальной услуги.

2.16.1. Заявители с момента приема обращения имеют право на получение сведений о прохождении процедуры по рассмотрению их обращений при помощи телефонной связи, электронной почты, лично, обратившись в департамент социальной политики или в общеобразовательное учреждение.

2.16.2. Письменные обращения подлежат обязательной регистрации в день поступления обращения в департамент социальной политики или в общеобразовательное учреждение. Регистрация поступивших обращений заявителей осуществляется в журнале регистрации обращений граждан.

2.16.3. Письменное обращение граждан рассматривается в день регистрации письменного обращения.

2.16.4. Максимально допустимые сроки осуществления административных процедур, связанных с формированием документов и приобщением их к заявлению получателя муниципальных услуг, не должны превышать 30 минут.

2.16.5. Время ожидания в очереди для получения информации о процедуре предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.16.6. Должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование, должен принять все необходимые меры для полного ответа на поставленные вопросы, а в случае необходимости, с привлечением других специалистов. Время ожидания граждан при индивидуальном устном информировании не может превышать 15 минут. Индивидуальное устное информирование каждого гражданина сотрудник осуществляет не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, должностное лицо, осуществляющее устное информирование, может предложить гражданину обратиться за необходимой информацией в письменном виде, через Интернет, либо назначить другое удобное для гражданина время для устного информирования.

2.16.7. При ответах на телефонные звонки и устные обращения граждан должностные лица информируют обратившихся о порядке предоставления муниципальной услуги. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, осуществляющего управление в сфере образования, либо общеобразовательного учреждения, в которое позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

2.17. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.17.1. Основания для отказа предоставления муниципальной услуги:

с заявлением обратилось ненадлежащее лицо;
отсутствие документов, обозначенных в приложении 2 к настоящему регламенту;
отсутствие свободных мест.

2.18. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в течение учебного года:

зачисление в 1 класс осуществляется в срок до 31 августа текущего года;

зачисление во 2-9, 10, 11 классы – в срок до 31 августа;

зачисление в течение учебного года в 1-11 кл. осуществляется по мере поступления заявлений.

2.19. 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:

При предоставлении муниципальной услуги в многофункциональном центре специалистами многофункционального центра, в соответствии с настоящим регламентом, могут осуществляться следующие функции:

информирование и консультирование заявителей по вопросу предоставления муниципальной услуги;

прием запроса и документов в соответствии с настоящим регламентом;

истребование документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги и находящихся в других органах и организациях в соответствии с заключенными соглашениями;

выдача результатов предоставления муниципальной услуги в соответствии с настоящим регламентом.

Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме, заверенной электронной подписью уполномоченного должностного лица, не лишает заявителя права получить указанный результат в форме документа на бумажном носителе.

III. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги, особенности выполнения административных процедур

Административные процедуры.

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

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

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

рассмотрение документов для установления права на муниципальную услугу;

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

письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения, направляется заявителю.

3.1.2. Основанием для начала административного действия по приему и регистрации документов для предоставления муниципальной услуги является личное обращение

заявителя к должностному лицу, ответственному за прием и регистрацию документов, либо получение указанным должностным лицом документов по почте или в электронной форме.

3.1.3. Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрирует их в журнале приема заявлений. После регистрации заявления родителям (законным представителям) выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка образовательную организацию, о перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица, ответственного за прием документов, и печатью. Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 1 рабочего дня.

3.1.4. Результатом исполнения данного административного действия является роспись заявителя о принятии документов при личном обращении, регистрация заявления в журнале входящих документов при направлении документов по почте, в том числе электронной.

3.1.5. Основанием для начала административной процедуры является поступление документов заявителя работнику, ответственному за рассмотрение и оформление документов для предоставления конкретного вида муниципальной услуги.

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

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

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

Основанием для начала осуществления административной процедуры является получение специалистом, ответственным за межведомственное взаимодействие, документов и информации для направления межведомственных запросов о получении документов, указанных в приложении 2 к настоящему регламенту.

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

оформляет межведомственные запросы в органы, указанные в пункте 1.3.3. настоящего регламента;

подписывает оформленный межведомственный запрос у руководителя;

регистрирует межведомственный запрос в соответствующем реестре;

направляет межведомственный запрос в соответствующий орган.

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

Межведомственный запрос содержит:

наименование органа, направляющего межведомственный запрос;

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

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

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

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

контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

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

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

Направление межведомственного запроса осуществляется одним из следующих способов:

почтовым отправлением;

курьером, под расписку;

через систему межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ).

Использование СМЭВ для подготовки и направления межведомственного запроса, а также получения запрашиваемого документа (информации) осуществляется в установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа – Югры порядке.

Межведомственный запрос, направляемый с использованием СМЭВ, подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью специалиста, ответственного за межведомственное взаимодействие.

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

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

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

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

о том, что заявителю не отказывается в предоставлении услуги;

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

о том, что ответственность за нарушение сроков направления ответа на межведомственный запрос, лежит на должностных лицах органа, в который был направлен межведомственный запрос, в соответствии с частью 6 статьи 7.1. Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

о праве заявителя самостоятельно представить соответствующий документ.

При этом специалист, ответственный за межведомственное взаимодействие:

направляет повторный межведомственный запрос;

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

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

В день получения всех требуемых ответов на межведомственные запросы специалист,

ответственный за межведомственное взаимодействие, передает зарегистрированные ответы и заявление на предоставление услуги специалисту, ответственному за принятие решения о предоставлении услуги.

Если заявитель самостоятельно представил все документы, указанные в приложении 2 к настоящему регламента, и отсутствует необходимость направления межведомственного запроса (все документы оформлены, верно), то специалист, ответственный за приём и регистрацию документов, передает полный комплект специалисту, ответственному за принятие решения о предоставлении услуги.

3.1.9. По результатам рассмотрения документов и проверке представленных заявителем сведений работник, ответственный за рассмотрение и оформление документов для предоставления конкретного вида муниципальной услуги, определяет наличие либо отсутствие у заявителя права на муниципальную услугу.

3.1.10. Общий максимальный срок рассмотрения документов (без учета времени, затраченного на проведение проверки представленных заявителем сведений) не должен превышать 30 минут.

3.1.11. Принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.12. Результатом исполнения административной процедуры является направление информации заявителю о предоставлении муниципальной услуги или отказ в ее предоставлении.

3.1.13. Информация о предоставлении муниципальной услуги сообщается заявителю в устной форме, по почте, по телефону либо в электронной форме.

3.1.14. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги ответственный работник готовит уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги и передает его на рассмотрение руководителю департамента образования и молодежной политики, который рассматривает и подписывает уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги. Ответственный работник направляет подписанное уведомление об отказе заявителю по почте. При личной явке заявителя причины отказа могут быть сообщены в устной или электронной форме.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

4.1.1. Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы департамента социальной политики администрации города Мегиона на текущий год.

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

4.1.3. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами при предоставлении муниципальной услуги, осуществляется начальником отдела по обеспечению предоставления общедоступного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования управления общего образования департамента образования и молодежной политики.

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

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

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

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

предоставление информации о зачислении в общеобразовательное учреждение.

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

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

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

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

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 их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги (за исключением требований, установленных к помещениям многофункциональных центров).

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

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

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

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

5.4. Жалоба должна содержать:

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

2) 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;

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

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

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

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

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

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

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. 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.

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

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

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

№ п\п	Наименование органа местного самоуправления (учреждения)	Юридический адрес	Режим работы	Электронная почта	Веб сайт	Телефон для консультаций, факс	Контакты руководителя		
							Ф.И.О.	должность	Дни и часы приема
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №1»	628680, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, г.Мегион, ул.Свободы д.6	Ежедневно с 8.00 до 19.00 Выходные: воскресенье	school1megion@mail.ru	www.86mms-megionsch1.edusite.ru	8(34643) 34050	Петряев Александр Владимирович	директор	суббота 9.00 – 13.00
2	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №2»	628680, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, г.Мегион, Проспект Победы, д.6	Ежедневно с 8.00 до 19.00 Выходные: воскресенье	moysoch2@list.ru	school2-megion.ru	8(34643) 31936	Медведева Марина Анатольевна	директор	вторник 15.00 - 17.00 четверг 10.00 - 12.00
3	Муниципальное бюджетное	628685 Ханты-Мансийский	Ежедневно с 8.00 до 19.10	School3sekret@mail.ru	megionschool3.edu.r	8(34643) 33217	Зубкова Ольга	директор	четверг 15.00 - 17.00

	общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №3 с углубленным изучением отдельных предметов»	автономный округ - Югра, г.Мегион, ул.Нефтяников, д.12	Выходные: воскресенье		u		Анриевна		
4	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №4»	628681, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, г.Мегион, ул. Сутормина, д.16/1	Ежедневно с 8.00 до 19.00 Выходные: воскресенье	direktor4@school4-megion.ru	www.School4-megion.ru	8(34643) 22890	Исянгулова Оксана Александровна	директор	понедельник 13.00 - 18.00 суббота 9.00 - 13.00
5	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение №5 «Гимназия»	628680 Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, г.Мегион, ул.Свободы, д.30	Ежедневно с 8.00 до 19.00 Выходные: воскресенье	megiongim5@mail.ru	www.gim5megion.ru	8(34643) 35340	Подлиповская Вита Николаевна	директор	вторник 16.00 - 18.00 суббота 9.00 - 12.00
6	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №6»	628680, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, г.Мегион, пгт.Высокий ул.Нефтяников, д.6	Ежедневно с 8.30 до 17.00 Выходные: воскресенье	shcool6@mail.ru	www.86mmc-megionschool6.edusite.ru	8(34643) 56251	Курушина Татьяна Александровна	директор	вторник 9.00 - 12.00 пятница 14.00 - 16.00
7	Муниципальное бюджетное	628680, Ханты-Мансийский	Ежедневно с 8.00 до 17.00	megion_sch7@mail.ru	www.shkola7.edusite.ru	8(34643) 55203	Маслов Эдуард Борисович	директор	понедельник 16.00 - 18.00

	общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №7»	автономный округ - Югра, г.Мегион, пгт.Высокий ул.Ленина, д.48	Выходные: воскресенье		.ru				суббота 10.00 - 14.00
8	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №9»	628680, Ханты-Мансийский автономный округ — Югра, г. Мегион, ул. Свободы, д.6/1	Ежедневно с 8.00 до 19.00 Выходные: воскресенье	school-9- megion@mail. ru	shkola9.ed u.ru	8(34643) 34070	Макаров Михаил Иванович	директор	вторник 8.00 - 18.00

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

Перечень документов для приема в образовательное учреждение:

- 1) оригинал свидетельства о рождении ребенка (паспорта) или документ, подтверждающий родство заявителя;
- 2) документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации (для заявителей из числа родителей (законных представителей) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства);
- 3) личное дело обучающегося (для поступающих в порядке перевода);
- 4) ведомость текущих отметок, если гражданин прибыл в учреждение в течение учебного года (кроме обучающихся 1-ых классов);
- 5) аттестат об основном общем образовании (для зачисления на обучение по образовательным программам среднего общего образования);
- 6) заключение психолого-медико-педагогической комиссии (для зачисления по адаптированным программам).

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

Директору _____

ФИО директора

от _____

ФИО заявителя (полностью)

Место жительства:

город _____

улица _____

дом _____, квартира _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять моего 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 №152-ФЗ «О персональных данных»

подпись

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

свидетельство о рождении ребенка;

паспорт;

свидетельства о регистрации по месту жительства;

свидетельства о регистрации по месту пребывания

документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания;

аттестат об основном общем образовании;

другие документы (*указать*): _____

« _____ » _____ 20 ____ г.

_____/_____
(подпись заявителя) расшифровка подписи

Регистрация заявления:

Регистрационный номер _____

Дата регистрации: _____