АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МЕГИОНА
Ханты-Мансийского автономного округа-Югры

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«22» 01 2021 г. № 126

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

Во исполнение Федеральных законов от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 19.12.2006 №433-ФЗ «О внесении изменений в статью 7 федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», распоряжения Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 №1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде», приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 02.09.2020 №458 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования», 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 образовательную организацию», согласно приложению.

2.Считать утратившими силу постановления администрации города:

от 15.02.2018 №330 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Зачисление в общеобразовательное учреждение, в новой редакции»;

от 04.10.2018 №2068 «О внесении изменений в постановление администрации города Мегиона от 15.02.2018 №330 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Зачисление в общеобразовательное учреждение, в новой редакции»;

от 26.12.2018 №2879 «О внесении изменений в постановление администрации города Мегиона от 15.02.2018 №330 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Зачисление в общеобразовательное учреждение»;

от 15.08.2019 №1680 «О внесении изменений в постановление администрации города Мегиона от 15.02.2018 №330 «Об утверждении административного регламента

Управляющий делами

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

от 16.07.2020 №1296 «О внесении изменений в постановление администрации города Мегиона от 15.02.2018 №330 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Зачисление в общеобразовательное учреждение».

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

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

Глава города О.А.Дейнека

Ханты-Мансийский автономный округ-Югра, Тюменская область, Администрация города Мегиона, Управляющий делами, г.Мегион

Приложение
к постановлению администрации города
от «22» 01 2021 № 126

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальной услуги
«Зачисление в образовательную организацию»

I.Общие положения

1.1.Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Зачисление в образовательную организацию» (далее – регламент) определяет последовательность действий департамента образования и молодежной политики и общеобразовательных организаций города Мегиона по предоставлению муниципальной услуги. Регламент разработан в целях доступности результатов предоставления муниципальной услуги. Наименование муниципальной услуги: «Зачисление в образовательную организацию».

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 образовательную организацию», является департамент образования и молодежной политики администрации города Мегиона в пределах установленных полномочий и муниципальные общеобразовательные организации города Мегиона.

1.3.2.Непосредственное оказание муниципальной услуги осуществляется муниципальными общеобразовательными организациями.

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

на официальном сайте департамента образования и молодежной политики;

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

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

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

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

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

2.9.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.

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

2.11.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 департамента образования и молодежной политики;

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

бланки заявления о предоставлении муниципальной услуги и образец его заполнения;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

предоставление документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, органов местного самоуправления 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» муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включённых в определённый 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 муниципальные услуги, по собственной инициативе;

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

Результат предоставления муниципальной услуги

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

Сроки предоставления муниципальной услуги

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

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

6.1.1.Для зачисления в первый класс приём заявлений о зачислении осуществляется:

с 1 апреля текущего года и завершается 30 июня текущего года - для граждан, проживающих на территории муниципального образования, за которой закреплена муниципальная общеобразовательная организация;

с 6 июля текущего года до момента заполнения свободных мест, но не позднее 5 сентября текущего года - для граждан, не проживающих на территории муниципального образования город Мегион, за которой закреплена муниципальная общеобразовательная организация.

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

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

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

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

общего образования в муниципальных общеобразовательных организациях, в которых обучаются их братья и (или) сестра.

7.8.При рассмотрении вопроса о зачислении гражданина в муниципальную образовательную организацию необходимо учитывать факт обучения братьев, сестер, обучающихся в данной образовательной организации с установлением льготы, при наличии свободных мест в организации.

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

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

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

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

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

7.11.Совершеннолетний поступающий, являющийся иностранным гражданином или лицом без гражданства дополнительно предъявляет документ, подтверждающий его право на пребывание в Российской Федерации.

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

7.13. 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.

7.14.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).

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

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

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

непредоставление в общеобразовательную организацию в установленные сроки подтверждающих документов, предъявленных в электронном виде.

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

11.2.В этом случае заявителю предлагается обратиться в департамент образования и молодежной политики для решения вопроса о приеме ребенка в муниципальную общеобразовательную организацию.

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

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

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

отсутствие свободных мест;

с заявлением обратилось ненадлежащее лицо;

не предоставление документов согласно пункту 7 настоящего административного регламента.

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

13.2.В приеме в муниципальную образовательную организацию может быть отказано только по причине отсутствия в ней свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных частями 5 и 6 статьей 67 и статьей 88 Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ. В случае отсутствия мест в муниципальной образовательной организации родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другую общеобразовательную организацию обращаются непосредственно в орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющий государственное управление в сфере образования, или орган местного самоуправления, осуществляющий управление в сфере образования.

14.В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, предусмотренным в пункте 13 настоящего административного регламента, заявителю направляется обычной или электронной почтой уведомление по форме согласно приложению 3 к настоящему административному регламенту с указанием причин отказа.

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

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

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

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.

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

тактильными полосами;

контрастной маркировкой крайних ступеней;

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

тактильными табличками с указанием этажей, дублированными шрифтом Брайля.

19.3.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.

19.4.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 общеобразовательную организацию;

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 общеобразовательную организацию, утвержденные приказом директора общеобразовательного учреждения;

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

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

образец заявления о приеме в муниципальное общеобразовательную организацию (приложения 2 к настоящему регламенту).

текст настоящего регламента.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

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

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

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

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

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

24.1.Основание для начала административной процедуры.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

При обращении в муниципальную общеобразовательную организацию родителей (законных представителей) о зачислении ребёнка, не достигшего на 1 сентября текущего года возраста 6 лет 6 месяцев, должностное лицо направляет их в департамент образования и молодежной политики. С целью выяснения готовности ребёнка к обучению в школе, департамент образования и молодежной политики рекомендует родителям (законным представителям) обратиться в территориальную психолого-медико-педагогическую комиссию. Территориальная психолого-медико-педагогическая комиссия выдаёт заключение

оформляет межведомственные запросы в органы;

подписывает оформленный межведомственный запрос у руководителя;

регистрирует межведомственный запрос в соответствующем реестре;

направляет межведомственный запрос в соответствующий орган.

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

Межведомственный запрос содержит:

наименование органа, направляющего межведомственный запрос;

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

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

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

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

контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

дата направления межведомственного запроса;

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;

информация о факте получения согласия, предусмотренного частью 5 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (при направлении межведомственного запроса в случае, предусмотренном частью 5 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Направление межведомственного запроса осуществляется одним из следующих способов:

почтовым отправлением;

курьером, под расписку.

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

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

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

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

о том, что заявителю не отказывается в предоставлении услуги;

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

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

предоставленных заявителем документов и зарегистрированного заявления с резолюцией директора муниципальной образовательной организации по исполнению поручения.

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

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

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

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

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

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

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

25.4.Критерии принятия решения.

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

25.5.Результат исполнения административной процедуры.

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

25.6.Способ фиксации результата административной процедуры.

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

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

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

26.1.Основание для начала административной процедуры.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является наличие заявления о зачислении, зарегистрированного в журнале регистрации заявлений, полного

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

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

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

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

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

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

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

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

предоставление информации о зачислении в общеобразовательную организацию.

27.4.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;

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

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

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

указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

33.2.В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 33 раздела V, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

4	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №4»	628681, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, город Мегион, улица Сутормина, 16/1	Ежедневно с 8.00 до 17.00 Выходные: суббота, воскресенье	direktor4@school4-megion.ru	School4-megion.ru	(34643) 22890	Исянгулова Оксана Александровна	директор	понедельник 13.00 - 17.00 суббота 9.00 - 13.00
5	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение №5 «Гимназия»	628680 Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, город Мегион, улица Свободы, 30	Ежедневно с 8.00 до 17.00 Выходные: суббота, воскресенье	megiongim5@mail.ru	gim5megion.ru	(34643) 35340	Подлиповская Вита Николаевна	директор	вторник 15.00 - 17.00 суббота 9.00 - 12.00
6	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №6»	628680, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, город Мегион, поселок городского типа Высокий улица Нефтяников, 6	Ежедневно с 8.00 до 17.00 Выходные: суббота, воскресенье	shcool6@mail.ru	86mmc-megionsch6.edusite.ru	(34643) 56870, (34643) 55946	Курушина Татьяна Александровна	директор	четверг 16:00 - 18:00
7	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №9»	628680, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, город Мегион, улица Свободы, 6/1	Ежедневно с 8.00 до 17.00 Выходные: суббота, воскресенье	33090@shkola9.online	shkola9.online	(34643)33090 факс:8(34643) 34070	Макаров Михаил Иванович	директор	вторник 8.00 - 18.00

Приложение 3
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Зачисление в образовательную организацию»

Оформляется на общем бланке муниципальной образовательной организации	(ФИО заявителя)

от _____ 20___ г.
№ _____

Уведомление
об отказе в зачислении в муниципальную
образовательную организацию

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

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

Директор _____ _____
подпись расшифровка
М.П.

Исполнитель
(фамилия, имя, отчество, должность)
телефон