



Муниципальное образование Кондинский район
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры

АДМИНИСТРАЦИЯ КОНДИНСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 23 ноября 2015 года

№ 1512

пгт. Междуреченский

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

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях повышения качества и доступности оказания муниципальных услуг и исполнения муниципальных функций, **администрация Кондинского района постановляет:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Зачисление в образовательную организацию» (приложение).

2. Постановление опубликовать в газете «Кондинский вестник» и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования Кондинский район.

3. Постановление вступает в силу после его официального опубликования.

4. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя главы администрации района, курирующего вопросы социальной сферы.

Исполняющий обязанности
главы администрации

А.И.Уланов

Приложение
к постановлению администрации района
от 23.11.2015 № 1512

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

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Зачисление в образовательную организацию» (далее - Административный регламент, муниципальная услуга) устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий исполнителей муниципальной услуги, а также порядок их взаимодействия с заявителями при зачислении в муниципальные образовательные организации муниципального образования Кондинский район (далее - МО), реализующие образовательные программы начального общего, основного общего, среднего общего образования (далее - муниципальные общеобразовательные организации), а также в муниципальные организации дополнительного образования МО, подведомственные управлению образования администрации Кондинского района.

2. Настоящий Административный регламент не распространяется на отношения, возникающие при зачислении в муниципальные общеобразовательные организации для получения основного общего и среднего общего образования с углубленным изучением отдельных предметов или для профильного обучения, а также при зачислении в муниципальные образовательные организации дополнительного образования, подведомственные другим структурным подразделениям администрации Кондинского района. Зачисление в муниципальные общеобразовательные организации для получения основного общего и среднего общего образования с углубленным изучением отдельных предметов или для профильного обучения осуществляется согласно постановлению Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 09 августа 2013 года № 303-п «О Порядке организации индивидуального отбора при приеме либо переводе в государственные и муниципальные образовательные организации для получения основного общего и среднего общего образования с углубленным изучением отдельных учебных предметов или для профильного обучения».

Круг заявителей

3. Заявителями на зачисление в муниципальные общеобразовательные организации являются:

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

- совершеннолетние граждане.

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

- родители (законные представители) несовершеннолетних граждан от 6 лет до 18 лет;

- несовершеннолетние граждане в возрасте от 14 до 18 лет при письменном согласии их родителей (законных представителей).

5. От имени заявителя могут выступать иные лица, имеющие право в соответствии с

законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени.

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

6. Информация о месте нахождения, справочных телефонах, графике работы, адресах электронной почты исполнителей муниципальной услуги.

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

Информация о месте нахождения, справочных телефонах, графике работы, адресах электронной почты и сайтах муниципальных образовательных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги (приложение 1 к Административному регламенту).

Курирующий орган - муниципальный орган, осуществляющий управление в сфере образования, управление образования администрации Кондинского района (далее – МОУО).

Место нахождения, справочные телефоны, адрес электронной почты МОУО:

ул. Титова, д. 24, пгт. Междуреченский, Кондинский район, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, Тюменская область, 628200. Телефон/факс: 8(34677)32-120, 8(34677)32-346.

График работы МОУО:

понедельник – пятница: с 08.30 до 17.12;

обеденный перерыв: с 12.00 до 13.30;

суббота, воскресенье - выходные дни.

Адрес электронной почты органа управления образованием: uokonda@mail.ru.

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

- на официальном сайте МО: www.admkonda.ru;

- на сайте МОУО: www.konda-edu.ru;

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

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

- на сайтах муниципальных образовательных организаций (приложение 1 к Административному регламенту).

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

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

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

- в форме информационных (мультимедийных) материалов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на сайтах муниципальных образовательных организаций, сайте МОУО, официальном сайте Администрации МО, Едином и

Региональном порталах.

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

Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется на русском языке.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, в том числе муниципальных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- место нахождения, график работы, справочные телефоны, адрес электронной почты муниципальной образовательной организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, а также МОУО;
- процедура получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- бланки заявления о предоставлении муниципальной услуги и образец его заполнения;
- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- блок-схема предоставления муниципальной услуги;
- порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу;
- информация о платности (бесплатности) предоставления муниципальной услуги;
- текст настоящего Административного регламента с приложениями (извлечения - на информационном стенде; полная версия размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», либо полный текст настоящего административного регламента можно получить, обратившись к должностному лицу муниципальной образовательной организации; извлечения из настоящего Административного регламента размещаются на информационном стенде);
- приказ МОУО о закреплении муниципальных общеобразовательных организаций за конкретными территориями МО (далее - приказ МОУО о закреплении территорий);
- правила приема в муниципальную образовательную организацию, утвержденные приказом директора муниципальной образовательной организации;
- информация о количестве мест в 1-х классах муниципальной общеобразовательной организации (не позднее 10 календарных дней с момента издания приказа МОУО о закреплении территорий);
- информация о наличии свободных мест для приема детей, не проживающих на закрепленной территории (не позднее 1 июля текущего года).

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

Кроме этого, с целью обеспечения информационной открытости муниципальная образовательная организация размещает на своем официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» информацию и документы согласно статье 29 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

12. Регламент действует в отношении муниципальной услуги «Зачисление в образовательную организацию».

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

13. Наименование исполнителей муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется следующими муниципальными образовательными организациями:

Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Алтайская средняя общеобразовательная школа;

Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Болчаровская средняя общеобразовательная школа;

Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Кондинская средняя общеобразовательная школа;

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Куминская средняя общеобразовательная школа;

Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Леушинская средняя общеобразовательная школа;

Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Луговская средняя общеобразовательная школа;

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Междуреченская средняя общеобразовательная школа;

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Морткинская средняя общеобразовательная школа;

Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Мулымская средняя общеобразовательная школа;

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Половинкинская средняя общеобразовательная школа;

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Ушьинская средняя общеобразовательная школа»;

Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Чантырская средняя общеобразовательная школа;

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Шугурская средняя общеобразовательная школа;

Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Юмасинская средняя общеобразовательная школа;

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Ягодинская средняя общеобразовательная школа;

Муниципальное автономное образовательное учреждение дополнительного образования «Центр дополнительного образования»;

Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования «Кондинский учебный центр».

В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» установлен запрет требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы муниципального самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления МО муниципальных услуг, утвержденный решением Думы МО.

Результат предоставления муниципальной услуги

14. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

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

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

Сроки предоставления муниципальной услуги

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

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

Для зачисления в 1 класс прием заявлений о зачислении осуществляется:

- с 01 февраля по 30 июня текущего года - для граждан, проживающих на территории МО, за которой закреплена муниципальная общеобразовательная организация;
- с 01 июля текущего года до момента заполнения свободных мест, но не позднее 05 сентября текущего года - для граждан, не проживающих на территории МО, за которой закреплена муниципальная общеобразовательная организация.

Для зачисления в 10 класс муниципальной общеобразовательной организации прием заявлений о зачислении осуществляется с момента получения аттестатов об основном общем образовании до 01 июля текущего года. С 01 июля по 31 августа текущего года прием заявлений о зачислении осуществляется при наличии свободных мест.

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

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

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

Приказ о зачислении в муниципальную общеобразовательную организацию издается директором:

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

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

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

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

1) Сроки подачи заявления о зачислении в муниципальную организацию дополнительного образования.

Для зачисления во вновь формируемые (на новый учебный год) группы объединений

дополнительного образования (далее - вновь формируемые группы) прием заявлений осуществляется с 01 сентября по 15 сентября текущего года.

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

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

Приказ о зачислении в муниципальную организацию дополнительного образования издается директором:

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

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

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

17. Сроки приостановление предоставления муниципальной услуги

Приостановление предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

18. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации;

Конвенцией о правах ребенка, одобренной Генеральной Ассамблеей ООН 20 ноября 1989 года;

Законом Российской Федерации от 19 февраля 1993 года № 4530-1 «О вынужденных переселенцах»;

Федеральным законом от 24 июля 1998 года № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 25 июля 2002 года № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Распоряжением Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 года № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;

- приказом Минобрнауки России от 29 августа 2013 года № 1008 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам»;

Приказом Минобрнауки России от 30 августа 2013 года № 1015 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;

Приказом Минобрнауки России от 22 января 2014 года № 32 «Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;

Приказом Минобрнауки России от 12 марта 2014 года № 177 «Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода, обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности»;

Законом Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 11 июня 2010 года № 102-оз «Об административных правонарушениях»;

Законом Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 01 июля 2013 года № 68-оз «Об образовании в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре»;

Уставом Кондинского района, утвержденным решением Думы Кондинского района от 02 июня 2005 года № 386 (с изменениями и дополнениями);

Постановлением администрации Кондинского района от 09 июня 2015 года № 662 «Об утверждении реестра муниципальных услуг»;

Иными актами;

Настоящим Административным регламентом.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

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

1) Зачисление в муниципальную общеобразовательную организацию осуществляется по личному заявлению заявителя (далее - заявление о зачислении) при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего его личность, либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 года № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации».

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

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

- дата и место рождения поступающего;

- адрес места жительства поступающего;

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

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

Заявление о зачислении в муниципальную общеобразовательную организацию может быть предоставлено по форме (приложение 2 к Административному регламенту). Форма заявления о зачислении размещается на информационном стенде и (или) на официальном сайте муниципальной общеобразовательной организации и МОУО в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Заявление о зачислении должно быть представлено на русском языке.

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

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

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

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

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

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

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

Заявитель вместе с заявлением о зачислении предъявляет:

- личное дело учащегося;

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

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

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

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

5) Дети с ограниченными возможностями здоровья зачисляются на обучение по адаптированной основной общеобразовательной программе только с согласия их родителей (законных представителей) и на основании рекомендаций территориальной психолого-медико-педагогической комиссии. Для получения рекомендаций территориальной психолого-медико-педагогической комиссии родители (законные представители) могут обратиться по адресу: ул. Толстого, д. 29, пгт. Междуреченский, Кондинский район, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, 628200. Телефон для консультаций и записи на обследование в территориальной психолого-медико-педагогической комиссии: 8(34677)41-162.

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

20. Перечень документов, необходимых для зачисления в муниципальную организацию дополнительного образования.

Зачисление в муниципальную организацию дополнительного образования осуществляется по личному заявлению заявителя (заявление о зачислении), предоставленному в организацию по форме (приложение 3 к Административному регламенту). При предоставлении заявления о зачислении заявитель предъявляет оригинал документа, удостоверяющего его личность, либо оригинал документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 года № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации».

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

Заявление о зачислении должно быть представлено на русском языке.

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

21. Способы получения заявителями формы заявления о зачислении.

Форму заявления о зачислении заявитель может получить:

- на информационном стенде в муниципальной образовательной организации;
- у должностного лица муниципальной образовательной организации, ответственного за предоставление муниципальной услуги;
- посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте муниципальной образовательной организации, сайте МОУО, Едином и Региональном порталах.

22. Способы подачи заявления о зачислении:

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

23. Запрещается требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- представление документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные

услуги, по собственной инициативе.

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

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

- 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.

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

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

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

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

- отсутствие свободных мест;
- не предоставление документов согласно пункта 19 настоящего Административного регламента.

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

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

- отсутствие свободных мест;
- не предоставление документов согласно пункта 20 настоящего Административного регламента;
- наличие медицинских противопоказаний для обучения по дополнительным образовательным программам.

27. В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, предусмотренным в пункте 26 настоящего Административного регламента, заявителю направляется обычной или электронной почтой уведомление по форме (приложение 4 к Административному регламенту) с указанием причин отказа.

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

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

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

29. 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

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

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

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

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

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

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

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

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

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны:

- соответствовать установленным санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам пожарной безопасности, нормам охраны труда;
- включать места для ожидания, места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов, а также места для приема заявителей.

При оборудовании помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга,

обеспечивается возможность беспрепятственной эвакуации всех заявителей и должностных лиц в случае возникновения чрезвычайной ситуации.

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

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

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

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

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

На информационных стендах и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается информация о порядке предоставления муниципальной услуги, а также информация, указанная в пункте 6 настоящего Административного регламента. Официальный сайт должен предоставлять пользователям возможность распечатки бланков запросов, обмен мнениями по вопросам предоставления муниципальных услуг, направление обращения и получения ответа в электронном виде.

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

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

33. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
- возможность выбора способа обращения для получения муниципальной услуги (при личном устном обращении, посредством информационно - телекоммуникационной сети «Интернет», по электронной почте);
- минимальное количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги;
- бесплатность предоставления муниципальной услуги;
- доступность заявителей к форме заявления о предоставлении муниципальной услуги, размещенной на информационных стендах, в муниципальных образовательных организациях, Едином и Региональном порталах, сайте МОУО, сайтах муниципальных образовательных организаций, в том числе с возможностью ее распечатки.
- доступность информирования заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, в форме устного (в том числе по телефону) или письменного информирования, а также посредством сайта муниципальной образовательной организации, Единого или Регионального порталов.

34. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- соблюдение должностными лицами, предоставляющими муниципальную услугу,

сроков предоставления муниципальной услуги;

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

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

- восстановление нарушенных прав заявителя.

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

35. Муниципальная услуга посредством многофункционального центра не предоставляется.

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

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

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

- прием заявления о зачислении и предоставленных документов, их регистрация;

- рассмотрение заявления о зачислении и предоставленных документов;

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

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

37. Прием заявления о зачислении и предоставленных документов, их регистрация.

37.1. Основание для начала административной процедуры.

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

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

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

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

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

- помогает заявителю заполнить заявление о зачислении в случае отсутствия у

заявителя при личном обращении заполненного заявления или неправильном его заполнении;

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

- в случае непредоставления заявителем всех документов, указанных в пунктах 19 и 20 настоящего Административного регламента, указывает, какие документы необходимо предоставить, и срок, в течение которого они должны быть предоставлены (не более 3 рабочих дней);

- регистрирует заявление и предоставленные документы в журнале регистрации заявлений;

- сообщает заявителю номер и дату регистрации заявления;

- выдает заявителю уведомление о получении документов по форме согласно приложению 6 к настоящему административному регламенту.

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

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

С целью выяснения готовности ребенка к обучению в школе МОУО рекомендует родителям (законным представителям) обратиться в территориальную психолого-медико-педагогическую комиссию МО. Территориальная психолого-медико-педагогическая комиссия МО выдает заключение о готовности (неготовности) ребенка к обучению в школе его родителям (законным представителям) под роспись и направляет соответствующий протокол в МОУО. На основании протокола территориальной психолого-медико-педагогической комиссии с заключением о готовности ребенка к обучению в школе МОУО издает приказ о разрешении приема ребенка в 1 класс муниципальной общеобразовательной организации, который передается в течение 1 рабочего дня со дня его подписания в муниципальную общеобразовательную организацию.

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

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

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

37.4. Критерии принятия решения.

Критерием принятия решения о приеме и регистрации заявления о зачислении и документов является наличие заявления о зачислении и документов, указанных в пунктах 19 и 20 настоящего Административного регламента.

37.5. Результат исполнения административной процедуры.

Результатом исполнения данной административной процедуры при письменном или

электронном обращении заявителя, является прием заявления о зачислении и документов, их регистрация в журнале регистрации заявлений.

37.6. Способ фиксации результата административной процедуры.

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

- регистрационный номер заявления;
- дата приема заявления и документов;
- фамилия, имя, отчество заявителя;
- перечень представленных документов;
- подпись заявителя о сдаче документов.

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

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

38. Рассмотрение заявления о зачислении и предоставленных документов.

38.1. Основание для начала административной процедуры.

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

38.2. 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 26 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 МОУО, куда заявитель может обратиться для решения вопроса о получении общего или дополнительного образования.

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

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

38.3. 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.

38.4. 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 26 настоящего Административного регламента.

38.5. 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).

38.6. 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.

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

39.1. Основание для начала административной процедуры.

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

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

- подготовка проекта приказа о зачислении в муниципальную образовательную организацию и направление его на подписание директору муниципальной образовательной организации либо лицу, его замещающему (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия - в течение 1 рабочего дня со дня рассмотрения заявления о зачислении и предоставленных документов);

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

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

- информирование заявителя о зачислении в муниципальную образовательную организацию путем размещения приказов о зачислении на информационном стенде и на официальном сайте муниципальной образовательной организации, а также устно по

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

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

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры:

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

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

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

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

39.4. Критерии принятия решения.

Критерием принятия решения об издании приказа о зачислении в муниципальную образовательную организацию является наличие заявления о зачислении и документов, указанных в пунктах 19 и 20 настоящего Административного регламента и отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 25 настоящего административного регламента.

39.5. Результат исполнения административной процедуры.

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

39.6. Способ фиксации результата административной процедуры.

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

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

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

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

Текущий контроль проводит директор муниципальной образовательной организации.

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

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

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

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

42. Организация документарной проверки.

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

Документарные проверки проводятся по месту нахождения МОУО.

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

- оценка соответствия качества фактически предоставляемых муниципальных услуг требованиям законодательства Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальным правовым актам, настоящему административному регламенту;

- заключение и (или) предложения по вопросам дальнейшей деятельности муниципальной образовательной организации с учетом оценки степени выполнения требований по предоставлению муниципальной услуги.

43. Организация выездной проверки.

Предметом выездной проверки являются:

- соблюдение муниципальными образовательными организациями стандартов качества оказания муниципальной услуги;

- наблюдение за процессом оказания муниципальными образовательными организациями муниципальной услуги.

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

дней.

Выездные проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

44. Плановые выездные проверки проводятся в соответствии с годовым планом работы МОУО. План выездных проверок утверждается приказом МОУО до 30 декабря года, предшествующего году, в котором планируется проведение выездных проверок, и размещается на официальном сайте Администрации МО в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

45. Внеплановые выездные проверки проводятся в случае:

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

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

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

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

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

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

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

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

47. Должностное лицо, ответственное за осуществление соответствующих административных процедур (действий) настоящего административного регламента, несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа – Югры за:

- нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и срока предоставления муниципальной услуги;

- неправомерные отказы в приеме у заявителя документов, предусмотренных для

предоставления муниципальной услуги, в 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 заявления о предоставлении муниципальной услуги, а равно при получении результата предоставления муниципальной услуги;

- предоставление недостоверной и (или) неполной информации;

- неправомерные решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги;

- неустранение нарушений и (или) недостатков, выявленных в ходе проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

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

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

49. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы;

- отказ муниципальной образовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица муниципальной образовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

50. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

является жалоба, направленная в муниципальную образовательную организацию или в МОУО.

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

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

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

50.3. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», сайта муниципальной образовательной организации, сайта МОУО, официального сайта Администрации МО, Единого и Регионального порталов, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

50.4. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

50.5. Жалоба подлежит обязательной регистрации в журнале регистрации жалоб и обращений граждан в течение одного дня с момента поступления в муниципальную образовательную организацию или МОУО.

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

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

53. По результатам рассмотрения жалобы МОУО или муниципальная образовательная организация принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных муниципальной образовательной организацией опечаток и ошибок в

выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах, установленных законодательством Российской Федерации;

- отказывает в удовлетворении жалобы с обоснованием.

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

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

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

56. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в Прокуратуру Кондинского района.

57. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на сайтах муниципальных образовательных организаций, сайте МОУО, официальном сайте Администрации МО, Едином и Региональном порталах.

Приложение 1
к административному регламенту

**ИНФОРМАЦИЯ
О МЕСТЕ НАХОЖДЕНИЯ, НОМЕРАХ ТЕЛЕФОНОВ ДЛЯ СПРАВОК,
АДРЕСАХ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЫ И САЙТАХ МУНИЦИПАЛЬНЫХ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ КОНДИНСКОГО РАЙОНА,
ПРЕДОСТАВЛЯЮЩИХ МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ**

№ п/п	Наименование организации	Ф.И.О. руководителя	Место нахождения, почтовый адрес учреждения	Телефон, факс	Адрес электр. почты	Адрес WWW - сайта ОУ	График работы организации
1.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Алтайская средняя общеобразовательная школа	Росина Олеся Алексеевна	628218, с. Алтай, ул. Школьная, д.1	8-34677 20067	altaischool@bk.ru	http://altaischool.okis.ru/	Понедельник-пятница 8.30-12.00 13.30-17.00 Обед: 12.00-13.30
2.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Болчаровская средняя общеобразовательная школа	Яворских Светлана Викторовна	628217, с. Болчары, ул. Колхозная д.1	8-34677 25496	Bolshkola@yandex.ru	http://bchari-sch.ru/	Понедельник-пятница 8.10-12.00 13.30-17.00 Обед: 12.00-13.30
3.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Кондинская средняя общеобразовательная школа	Локоцкова Ольга Дмитриевна	628210, пгт. Кондинское, ул. Советская, д.16	8-34677 21254	1kondsche@mail.ru	http://www.86sch-kondinskoe.edusite.ru/	Понедельник-пятница 8.30-12.00 13.30-17.00 Обед: 12.00-13.30
4.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Куминская средняя	Третьяк Людмила Павловна	628205, пгт. Куминский, ул. П.Морозова, д. 7	8(34677)39-171	school_kyuma@mail.ru	http://www.86sch-kyuma.edusite.ru/	Понедельник-пятница 8.00-12.00 13.30-16.40

	общеобразовательная школа						Обед: 12.00-13.30
5.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Леушинская средняя общеобразовательная школа	Семушин Дмитрий Леонидович	628212, с. Леуши, ул. Волгоградская, д. 55	8(34677)37-077	lsosh@mail.ru	http://lsosh.ru/	Понедельник-пятница 8.30-12.00 13.30-18.00 Обед: 12.00-13.30
6.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Луговская средняя общеобразовательная школа	Ганиярова Елена Оттовна	628228, пгт. Луговой, ул. Пушкина, д. 8	8(34677)38-098	lugschkonda@mail.ru	http://86sch-lugovoi.ru/	Понедельник-пятница 9.00-12.00 13.30-17.10 Обед: 12.00-13.30
7.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Междуреченская средняя общеобразовательная школа	Росляков Сергей Петрович	628200, пгт. Междуреченский, ул. Сибирская д. 53	8(34677)41-432	m_shkola@mail.ru	http://msshkola.ru/	Понедельник-пятница 9.00-12.00 13.00-17.00 Обед: 12.00-13.00
8.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Морткинская средняя общеобразовательная школа	Мурашина Ольга Вячеславовна	628206, пгт. Мортка, ул. Г.М.Борисова, д.5	8(34677)30-345	mortka-school@yandex.ru	http://www.86sch-mortka.edusite.ru/	Понедельник-пятница 8.00-13.00 14.00-17.00 Обед: 13.00-14.00
9.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Мулымская средняя общеобразовательная школа	Широкова Валентина Петровна	628231, п. Мулымья, ул. Лесная, д. 6А	8(34677)55-272	Mulchol@yandex.ru	http://mulschool.ru/	Понедельник-пятница 8.30-12.00 13.30-17.12 Обед: 12.00-13.30

10.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Половинкинская средняя общеобразовательная школа	Рябова Елена Андреевна	628235, п. Половинка, ул. Комсомольская, 12	8(34677)54-311	polowinka1960@mail.ru	http://www.86sch-polowinka.edusite.ru/	Понедельник-пятница 8.30-12.00 13.30-17.00 Обед: 12.00-13.30
11.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Ушьянская средняя общеобразовательная школа"	Кривоногов Владимир Викторович	628236, д. Ушья, ул. Школьная, д. 9	8(34676)49-175	Cosh7@yandex.ru	http://www.86sch-ushya.edusite.ru/	Понедельник-пятница 8.30-12.00 13.30-17.12 Обед: 12.00-13.30
12.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Чантырская средняя общеобразовательная школа	Собровина Татьяна Сергеевна	628233, с. Чантырья, ул. Шаимская, д. 11, ул. Кооперативная, 27	8(34677)57-435	sobrovina@mail.ru	http://chantyrja.hmaoschool.ru/	Понедельник-пятница 8.30-12.00 13.30-17.12 Обед: 12.00-13.30
13.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Шугурская средняя общеобразовательная школа	Нохова Эмилия Максимовна	628230, д. Шугур, ул. Школьная, д. 8	8(34677)52-045	shugur_school@mail.ru	http://www.shugur.edusite.ru/	Понедельник-пятница 8.30-12.00 13.30-18.00 Обед: 12.00-13.30
14.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Юмасинская средняя общеобразовательная школа	Бабанакон Вадим Викторович	628215, д. Юмас, ул. Полевая, д. 16а	8(34677)53-076	yumassh@rambler.ru	http://yumas.ru/	Понедельник-пятница 8.30-12.00 13.30-17.15 Обед: 12.00-13.30
15.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Ягодинская средняя общеобразовательная школа	Путилова Ольга Анатольевна	628213, п. Ягодный, ул. Центральная, д. 27	8(34677)51-075	ys272007@yandex.ru	http://www.jgodn.ru/	Понедельник-пятница 8.00-12.00 13.30 - 17.00 Обед:

							12.00-13.30
16.	Муниципальное автономное образовательное учреждение дополнительного образования «Центр дополнительного образования»	Суднева Анастасия Геннадьевна	628200, пгт. Междуреченский, ул. Волгоградская д. 11	8(34677)41-973	zdo.konda@yandex.ru	http://cdo-konda.ru/	Понедельник- пятница 8.30-12.00 13.30 17.12 Обед: 12.00-13.30
17.	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования «Кондинский учебный центр»	Лукашеня Владимир Алексеевич	628210, пгт. Кондинское, ул. Совхозная, д. 20	8(34677)21-638	kondmuk@mail.ru	http://kondamuk.bos.ru/	Понедельник- пятница 8.00-12.00 13.00-17.00 Обед: 12.00-13.00

Приложение 2
к Административному регламенту

Директору МБОУ «_____»

ФИО директора

от _____

ФИО заявителя (полностью)

Место жительства:

город _____

улица _____

дом _____, квартира _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)

в _____ класс _____

указывается направление класса (группы)

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

Сведения о поступающем в организацию:

Дата рождения: _____ Место рождения: _____

Место жительства: _____

город, улица, дом, квартира

телефон

Прибыл(а) из _____

города, села, района, школы, детского сада

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

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

Сведения о родителях (законных представителях):

Мать: _____

Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)

Место жительства: _____

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

Отец _____

Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)

Место жительства:

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

С уставом школы, лицензией на осуществление образовательной

деятельности, свидетельством о государственной аккредитации

и основными образовательными программами ознакомлен(а) _____

подпись

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

подпись

К заявлению прилагаю следующие документы (отметить нужное):

- свидетельство о рождении ребенка; - паспорт;

- свидетельства о регистрации по месту жительства;

- свидетельства о регистрации по месту пребывания.

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

- аттестат об основном общем образовании;

- другие документы (указать) _____

«___» _____ 20__ г.

_____ / _____
(подпись заявителя)

_____ / _____
расшифровка подписи

Регистрация заявления:

Регистрационный номер _____ Дата регистрации: _____

Приложение 3
к Административному регламенту

Директору МОУ _____

ФИО директора
от _____
ФИО заявителя (полностью)

Место жительства:
город _____
улица _____
дом _____, квартира _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)
в объединение _____
отдела (отделения) _____
Сведения о поступающем в организацию:
Дата рождения: _____
Место рождения: _____
Место жительства: _____

город, улица, дом, квартира телефон
Посещает школу (детский сад) _____, _____ класс

Сведения о родителях (законных представителях):

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

должность, место работы
дом. тел.: _____ моб. тел.: _____ E-mail: _____
Отец _____
Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)

должность, место работы
дом. тел.: _____ моб. тел.: _____ E-mail: _____
С уставом учреждения, лицензией на осуществление
образовательной деятельности, основными образовательными
программами ознакомлен(а)

подпись

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

подпись

К заявлению прилагаю следующие документы (отметить нужно):

медицинский документ (справка) о состоянии здоровья ребенка

другие документы (указать): _____

«___» _____ 20__ г. _____ / _____
(подпись заявителя) расшифровка подписи

Документы получены _____._____.20____ г.

_____ / _____
Должность лица, ответственного за прием документов подпись расшифровка подписи

Регистрация заявления:

Регистрационный номер _____ Дата регистрации: _____

Приложение 4
к Административному регламенту

Оформляется на общем бланке
муниципальной образовательной
организации

Иванову И.И.
(ФИО заявителя)

от _____ 20__ г. № _____

Уведомление
об отказе в зачислении в муниципальную
образовательную организацию

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

Для решения вопроса об устройстве Вашего ребенка в другую муниципальную образовательную организацию, реализующую образовательные программы начального общего, основного общего, среднего общего образования, Вы можете обратиться в управление образования администрации Кондинского района.

Директор _____
подпись _____ расшифровка _____

М.П.

Исполнитель
(фамилия, имя, отчество, должность)
телефон

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



Приложение 6
к Административному регламенту

УВЕДОМЛЕНИЕ
о получении документов

Муниципальным бюджетным общеобразовательным учреждением «_____»
в лице _____

ФИО лица, ответственного за прием и регистрацию документов

Получены от _____

ФИО заявителя, представившего документы

следующие документы:

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

Срок уведомления о зачислении в ДО организацию: _____

Контактные телефоны организации: _____

E-mail организации: _____

Контактные телефоны МО _____

Документы сдал: _____ / _____

подпись расшифровка подписи

«__» _____ 20__ г.

Документы получил:

_____ подпись расшифровка подписи

Должность лица, ответственного
за прием документов

М.П.

"__" _____ 20__ г.