

СОГЛАСОВАНО:  
на Управляющем совете  
протокол №7  
от 25.01.2023 г.

Рассмотрено:  
на заседании Совета родителей  
(законных представителей)  
несовершеннолетних  
обучающихся  
протокол №7  
от 25.01.2023 г.

Утверждаю:  
Директор МАОУ г. Нягани «СОШ №1»  
\_\_\_\_\_ О.И. Карпушкина  
приказ №01.10/57 от 26.01.2023 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о предоставлении муниципальной услуги**  
**«Прием заявлений о зачислении в муниципальное автономное общеобразовательное**  
**учреждение города Нягани «Средняя общеобразовательная школа №1»**

**1. Общие положения**

Предмет регулирования Положения

1. Положение о предоставлении муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в муниципальное автономное общеобразовательное учреждение города Нягани «Средняя общеобразовательная школа №1» (далее – Положение, муниципальная услуга) разработано в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность административных процедур и административных действий муниципального автономного общеобразовательного учреждения города Нягани «Средняя общеобразовательная школа №1» (далее – образовательное учреждение), порядок взаимодействия с заявителями, а также формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) образовательного учреждения и их должностных лиц при осуществлении полномочий по ее предоставлению.

Настоящее Положение регулирует отношения, возникающие между образовательным учреждением и гражданами Российской Федерации, иностранными гражданами, лицами без гражданства либо их уполномоченными представителями, обратившимися в образовательное учреждение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (далее - заявление), по приему заявлений о зачислении в образовательное учреждение.

Круг заявителей

2. Лицами, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства либо их уполномоченные представители, обратившиеся в образовательное учреждение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (далее - заявитель).

3. Категории заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги:

3.1. Родители (законные представители), дети которых имеют внеочередное право на получение муниципальной услуги образовательного учреждения, имеющей интернат, в соответствии с пунктом 5 статьи 44 Закона Российской Федерации от 17.01.1992 № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации», пунктом 3 статьи 19 Закона Российской Федерации от 26.06.1992 № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации», частью 25 статьи 35 Федерального закона от 28.12.2010 № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации».

3.2. Родители (законные представители), дети которых зарегистрированы органами регистрационного учета по месту жительства или пребывания на территории города Нягани, имеющие первоочередное право на получение муниципальной услуги, предусмотренное в абзаце

втором части 6 статьи 19 Федерального закона от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих», частью 6 статьи 46 Федерального закона от 7.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции», детям сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции, и детям, указанным в части 14 статьи 3 Федерального закона от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в законодательные акты Российской Федерации».

3.3. Родители (законные представители), дети которых имеют преимущественное право на получение муниципальной услуги, предусмотренное частью 3.1 статьи 67, частью 6 статьи 86, Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее - Закон об образовании).

3.4. Родители (законные представители), дети которых зарегистрированы органами регистрационного учета по месту жительства или пребывания на территории города Нягани, и проживающие на территории, закрепленной за образовательным учреждением.

3.5. Родители (законные представители), дети которых не проживают на территории, закрепленной за образовательным учреждением.

3.6. Совершеннолетние лица, не получившие начального общего, основного общего и (или) среднего общего образования и имеющие право на получение образования соответствующего уровня, зарегистрированные органами регистрационного учета по месту жительства или пребывания на территории города Нягани, и проживающие на территории, закрепленной за образовательным учреждением.

3.7. Совершеннолетние лица, не получившие начального общего, основного общего и (или) среднего общего образования и имеющие право на получение образования соответствующего уровня, зарегистрированные органами регистрационного учета по месту жительства или пребывания на территории города Нягани, и не проживающие на территории, закрепленной за образовательным учреждением.

3.8. Ребёнок, в том числе усыновлённый (удочерённый) или находящийся под опекой или попечительством в семье, включая приёмную семью либо в случаях, предусмотренных законами Ханты-Мансийского автономного округа-Югры, патронатную семью, имеет право преимущественного приёма на обучение по основным общеобразовательным программам в государственную или муниципальную образовательную организацию, в которой обучается его брат и (или) сестра (полнородные и неполнородные, усыновлённые (удочерённые), дети, опекунами (попечителями) которых являются родители (законные представители) этого ребёнка, или дети, родителями (законными представителями) которых являются опекуны (попечители) этого ребёнка, за исключением случаев, предусмотренных частями 5 и 6 статьи 67 Федерального закона от 29.12. 2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

По запросу в форме заявления родителей (законных представителей) детей Комитет образования и науки Администрации города Нягани вправе разрешить образовательным учреждению прием детей в образовательное учреждение на обучение по образовательным программам начального общего образования в более раннем или более позднем возрасте.

При предоставлении муниципальной услуги от имени заявителей вправе обратиться их законные представители, действующие в силу закона, или их представители на основании доверенности.

Требования к порядку информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

4. К информации по вопросам предоставления муниципальной услуги относится следующая информация:

перечень нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

образцы оформления документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

перечень оснований для отказа в приеме документов, а также перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;  
срок предоставления муниципальной услуги;  
порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц образовательного учреждения, предоставляющих муниципальную услугу.

5. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается:  
на официальных сайтах образовательного учреждения;  
на информационном стенде образовательного учреждения в форме информационных (текстовых) материалов.

6. Образовательное учреждение размещает на информационных стендах и официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

постановление Администрации города Нягани о закреплении образовательных образований за конкретными территориями, издаваемый не позднее 15 марта текущего года, в течение 10 календарных дней с момента издания указанного постановления;

перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

информацию о количестве мест в первых классах образовательного учреждения (не позднее 10 календарных дней с момента издания постановления о закреплении образовательных образований за конкретными территориями);

информацию о наличии свободных мест в первых классах для приема детей, не проживающих на закрепленной территории (не позднее 5 июля текущего года);

бланк заявления о предоставлении муниципальной услуги и образец его заполнения;  
справочную информацию (о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресах официального сайта и электронной почты образовательного учреждения);

досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) образовательного учреждения, а также ее должностных лиц, работников;

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

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;

информацию о платности (бесплатности) предоставления муниципальной услуги;

текст настоящего Положения с приложениями (извлечения – на информационном стенде; полная версия размещается в сети «Интернет», либо полный текст Положения можно получить, обратившись к специалисту образовательного учреждения);

правила приема в образовательное учреждение, утвержденные приказом директора образовательного учреждения.

7. На официальном сайте образовательного учреждения, в целях информирования заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается следующая информация:

исчерпывающий и конкретный перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по своему усмотрению;

перечень групп лиц, имеющих право на получение муниципальной услуги;

срок предоставления муниципальной услуги;

результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также основания для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

информация о праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

формы заявлений, используемых при предоставлении муниципальной услуги.

8. На официальном сайте образовательного учреждения дополнительно размещаются: полное наименование и почтовый адрес образовательного учреждения; номера телефонов-автоинформаторов (при наличии), справочные номера телефонов образовательного учреждения; режим работы образовательного учреждения, график работы работников образовательного учреждения, график личного приема заявителей;

выдержки из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность образовательного учреждения по предоставлению муниципальной услуги;

Устав образовательного учреждения, лицензия на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, общеобразовательные программы и другие документы, регламентирующие осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся;

порядок и способы предварительной записи по вопросам предоставления муниципальной услуги, на получение муниципальной услуги;

текст Положения с приложениями;

краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

информация о возможности участия заявителей в оценке качества предоставления муниципальной услуги, в том числе в оценке эффективности деятельности руководителя образовательного учреждения, а также справочно-информационные материалы, содержащие сведения о порядке и способах проведения оценки.

9. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами образовательного учреждения в следующих формах (по выбору заявителя):

устной (при личном обращении заявителя и по телефону);

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

10. При информировании о порядке предоставления муниципальной услуги по телефону специалист образовательного учреждения, приняв вызов по телефону, представляется: называет фамилию, имя, отчество (при наличии), должность, наименование образовательного учреждения.

Специалист образовательного учреждения обязан сообщить заявителю график работы, точные почтовый и фактический адреса образовательного учреждения, способ проезда к образовательному учреждению, способы предварительной записи для приема по вопросу предоставления муниципальной услуги, требования к письменному обращению.

Информирование по телефону о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с режимом и графиком работы образовательного учреждения.

При невозможности ответить на поставленные заявителем вопросы, телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другого специалиста образовательного учреждения либо обратившемуся сообщается номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

При устном обращении заявителя (лично или по телефону) специалист образовательного учреждения, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившегося по интересующим вопросам.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, специалист образовательного учреждения предлагает заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

изложить обращение в письменной форме;

назначить другое время для консультаций.

Специалист образовательного учреждения не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

11. При ответах на устные обращения, в том числе на телефонные звонки, по вопросам порядка предоставления муниципальной услуги специалистом образовательного учреждения, обратившемуся сообщается следующая информация:

- о перечне лиц, имеющих право на получение муниципальной услуги;
- о нормативных правовых актах, регулирующих вопросы предоставления муниципальной услуги (наименование, дата и номер принятия нормативного правового акта);
- о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- о сроках предоставления муниципальной услуги;
- об основаниях для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- об основаниях для приостановления предоставления муниципальной услуги, для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- о месте размещения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги на Едином и Региональном порталах, официальных сайтах Комитета образования и науки Администрации города Нягани и образовательного учреждения.

При общении с заявителями (по телефону или лично) специалист образовательного учреждения, ответственный за предоставление муниципальной услуги, должен 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.

12. При консультировании по письменным обращениям ответ на обращение направляется заявителю в срок, не превышающий 15 календарных дней с момента регистрации обращения в образовательное учреждение.

13. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе ее оказания, в письменной форме, в том числе электронной, заявителям необходимо обратиться в образовательное учреждение в соответствии с графиком работы образовательного учреждения, указанным в пункте 24 настоящего Положения.

14. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги посредством Единого и Регионального порталов заявителям необходимо использовать адреса в сети «Интернет», указанные в пункте 5 настоящего Положения.

На Едином и Региональном порталах размещается следующая информация:

- 1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а так же перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;
- 2) круг заявителей;
- 3) срок предоставления муниципальной услуги;
- 4) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;
- 5) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- 6) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
- 7) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

15. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о порядке и сроках ее предоставления, размещенная на Едином и Региональном порталах, на официальном сайте, предоставляется заявителю бесплатно.

16. Образовательное учреждение разрабатывает информационные материалы по порядку предоставления муниципальной услуги и размещает их в помещениях образовательного учреждения, предназначенных для приема заявителей, а также иных организациях всех форм собственности по согласованию с указанными организациями и обеспечивает их своевременную актуализацию.

17. Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя

требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

18. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги, информирование о ходе предоставления муниципальной услуги специалистами образовательного учреждения осуществляется бесплатно.

19. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем (его представителем) в личном кабинете на Едином и Региональном порталах, а также в соответствующей образовательного учреждения при обращении заявителя (его представителя) лично, по телефону, посредством электронной почты.

20. В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об образовательного учреждения предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон №210-ФЗ) установлен запрет требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, образовательного учреждения, 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 муниципальных услуг, утвержденный решением Думы города Нягани от 15.07.2011 №95 «О перечне услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления муниципального образования город Нягань».

21. В случае внесения изменений в порядок предоставления муниципальной услуги специалисты образовательного учреждения в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня вступления в силу таких изменений, обеспечивают размещение информации в сети «Интернет» (на официальном сайте, Едином и Региональном порталах) и на информационных стендах образовательного учреждения, предоставляющих муниципальную услугу.

## **II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### Наименование муниципальной услуги

22. Муниципальная услуга «Прием заявлений о зачислении в муниципальное автономное общеобразовательное учреждение города Нягани «Средняя общеобразовательная школа №1».

Наименование органа (организации), предоставляющего муниципальную услугу

23. Муниципальная услуга предоставляется образовательным учреждением.

24. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресах электронной почты образовательного учреждения приведена в приложении 1 к настоящему Положению.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет специалисты образовательного учреждения, ответственные за предоставление муниципальной услуги.

### Описание результата предоставления муниципальной услуги

25. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

25.1. прием заявления о зачислении в образовательное учреждение для получения начального общего, основного общего и среднего общего образования или мотивированный отказ в приеме заявления о зачислении в образовательное учреждение для получения начального общего, основного общего и среднего общего образования.

Решение о приеме заявления оформляется по форме, согласно приложению 2 к настоящему Положению.

Решение об отказе в приеме заявления оформляется по форме, согласно приложению 3 к настоящему Положению.

25.2. приказ о приеме на обучение или мотивированный отказ в приеме на обучение в образовательное учреждение для получения начального общего, основного общего и среднего общего образования.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется по форме, согласно приложению 4 к настоящему Положению.

25.3. уведомление о приеме на обучение или о мотивированном отказе в приеме на обучение, в случае направления заявления через Единый или Региональный порталы.

26. Образовательное учреждение в течение трех рабочих дней со дня издания распорядительного акта о приеме на обучение направляет заявителю один из перечисленных результатов.

#### Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги

27. Регистрация заявления по муниципальной услуге осуществляется автоматически в день обращения заявителя на Единый или Региональный порталы. При подаче заявления через Единый или Региональный порталы временем подачи заявления является время регистрации заявления на Едином или Региональном порталах.

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги, поданного через Единый или Региональный порталы, осуществляется образовательным учреждением в журнале регистрации заявлений согласно режиму работы образовательного учреждения в срок не более 1 рабочего дня. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившее после окончания рабочего дня образовательного учреждения либо в нерабочий день, регистрируется в образовательном учреждении в первый рабочий день.

Заявителем, имеющим детей одного года рождения или зачисляемых в один год в образовательное учреждение, оформляются заявления на каждого ребенка.

Заявитель вправе подать заявление в несколько образовательных учреждений. При подаче заявлений в каждое образовательное учреждение на одного ребенка оформляются отдельные заявления.

28. Заявление о предоставлении муниципальной услуги при очном обращении в образовательное учреждение регистрируется образовательным учреждением в журнале регистрации заявлений в соответствии с режимом работы образовательного учреждения.

29. Заявление о предоставлении муниципальной услуги через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением о вручении регистрируется образовательным учреждением в журнале регистрации заявлений при поступлении заявления в образовательное учреждение.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, направленное посредством электронной почты, регистрируется образовательным учреждением в журнале регистрации заявлений при поступлении заявления в образовательное учреждение.

30. В случае поступления заявлений о предоставлении услуги до начала приема заявлений, заказные письма и письма, направленные посредством электронной почты хранятся в образовательном учреждении и регистрируются в журнале регистрации заявлений со дня начала приема заявлений.

Все заявления, независимо от способа подачи, должны быть зарегистрированы в журнале регистрации заявлений.

31. После регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и перечня документов заявителю в день обращения в образовательное учреждение выдается (направляется на электронную почту) уведомление, которое оформляется в соответствии с приложением 2 к

настоящему Положению, заверенное подписью уполномоченного работника образовательного учреждения, ответственного за прием заявлений о приеме на обучение.

### Срок предоставления муниципальной услуги

32. Период приема и регистрации заявлений о предоставлении муниципальной услуги установлен нормативными правовыми актами, указанными в пункте 35 настоящего Положения:

32.1. для заявителей, указанных в подпунктах 3.1 – 3.4 пункта 3 настоящего Положения, - с 01 апреля и завершается не позднее 30 июня текущего года при приеме заявления о зачислении в 1 (первый) класс;

32.2. для заявителей, указанных в подпункте 3.5 пункта 3 настоящего Положения, - с 06 июля до момента заполнения свободных мест, но не позднее 05 сентября текущего года при приеме заявления о зачислении в 1 (первый) класс;

32.3 для обучающихся 5 классов с 01 июня по 31 августа текущего года;

32.4. для обучающихся 10 классов с 25 июня по 31 августа текущего года.

Для зачисления в 10 класс образовательное учреждение 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.

32.5. для зачисления во 2 - 9, 11 классы образовательным учреждением прием заявлений о зачислении осуществляется в течение календарного года при наличии свободных мест.

В течение учебного года сроки подачи запроса не регламентируются.

33. Срок предоставления муниципальной услуги:

33.1. по приему в 1-й класс - не более 3-х рабочих дней с момента завершения приема заявлений и издания приказа о приеме на обучение ребенка в образовательную организацию в части приема детей заявителей, указанных подпунктах 3.1 – 3.5 пункта 3 настоящего Положения;

33.2. по приему в 1-й класс - не более 3-х рабочих дней с момента завершения приема заявлений и издания приказа о приеме на обучение поступающего в образовательное учреждение в части приема заявителей, указанных подпунктах 3.6, 3.7 пункта 3 настоящего Положения;

для лиц, поступающих в течение учебного года, в течение 5-ти рабочих дней со дня регистрации в образовательное учреждение запроса о предоставлении муниципальной услуги;

33.3. для лиц, поступающих в 5-е классы при комплектовании на новый учебный год – в течение 5-ти рабочих дней со дня регистрации в образовательном учреждении запроса о предоставлении муниципальной услуги;

33.4. для лиц, поступающих в 10-е классы при комплектовании на новый учебный год, в течение 5-ти рабочих дней со дня регистрации в образовательном учреждении запроса о предоставлении муниципальной услуги. Настоящее Положение не распространяется на отношения, возникающие при зачислении в образовательное учреждение для получения основного общего и среднего общего образования с углубленным изучением отдельных предметов или для профильного обучения. Зачисление в образовательное учреждение для получения основного общего и среднего общего образования с углубленным изучением отдельных предметов или для профильного обучения осуществляется согласно постановлению Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 09.08.2013 №303-п «О Порядке организации индивидуального отбора при приеме либо переводе в государственные и муниципальные образовательные организации для получения основного общего и среднего общего образования с углубленным изучением отдельных учебных предметов или для профильного обучения».

34. Сроки издания приказа о приеме в образовательное учреждение:

в 1-е классы в течение 3-х рабочих дней после завершения приема заявлений о приеме на обучение в 1-й класс, детей, проживающих на закрепленной территории, и граждан, указанных в подпунктах 3.1 – 3.4 пункта 3 настоящего Положения;

в 1-е классы в течение 5-ти рабочих дней после приема заявлений о приеме на обучение в 1-й класс детей, не проживающих на закрепленной территории;

в 5-е классы при комплектовании на новый учебный год – в течение 5-ти рабочих дней после приема документов;

в 10-е (профильные) классы при комплектовании на новый учебный год – в течение 5-ти рабочих дней после приема документов;

в 10-е (универсальные) классы при комплектовании на новый учебный год – в течение 5-ти рабочих дней после приема документов;

для поступающих в течение учебного года – в течение 5-ти рабочих дней после приема документов;

во 2-4, 6-8, 11 классы - в течение 5-ти рабочих дней после приема документов.

Приказы о зачислении в образовательное учреждение размещаются на информационном стенде в день их издания. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 25 настоящего Положения, – не позднее, чем 1 рабочий день со дня подписания руководителем образовательного учреждения либо лицом, его замещающим.

Приостановление предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрено.

#### Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

35. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги:

Конституция Российской Федерации («Российская газета», 25.12.1993, №237); «Конвенция о правах ребенка» (одобрена Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989);

Федеральный закон от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» («Российская газета», 31.12.2012, №303, «Собрание законодательства Российской Федерации», 31.12.2012, №53 (часть 1), ст.7598);

Федеральный закон от 24.07.1998 №124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 03.08.1998, №31, ст. 3802, «Российская газета», 05.08.1998, №147);

Федеральный закон от 24.06.1999 №120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних» («Собрание законодательства Российской Федерации», 28.06.1999, №26, ст. 3177, «Российская газета», 30.06.1999, №121);

Федеральный закон от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 30.07.2010, №168, «Собрание законодательства Российской Федерации», 02.08.2010, №31, ст. 4179);

Федеральный закон от 27.07.2006 №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» («Российская газета», 29.07.2006 №165; «Парламентская газета», 03.08.2006, №126-127;

«Собрание законодательства Российской Федерации», 31.07.2006, №31 (часть 1) ст.3448);

Федеральный закон от 24.11.1995 №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» («Российская газета», 02.12.1995, №234, «Собрание законодательства Российской Федерации», 27.11.1995, №48, ст. 4563);

Федеральный закон от 25.07.2002 №115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» («Парламентская газета», 31.07.2002, №144, «Российская газета», 31.07.2002, №140, «Собрание законодательства Российской Федерации», 29.07.2002, №30, ст. 3032);

Федеральный закон от 30.03.1999 №52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения» («Российская газета», 06.04.1999, №64-65, «Собрание законодательства Российской Федерации», 05.04.1999, №14, ст. 1650);

Федеральный закон от 01.12.2014 №419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи

с ратификацией Конвенции о правах инвалидов» («Российская газета», 05.12.2014, №278; «Собрание законодательства Российской Федерации», 08.12.2014, №49 (часть VI) ст.6928);

Федеральный закон от 09.02.2009 №8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» («Парламентская газета», 13-19.02.2009, №8, «Российская газета», 13.02.2009, №25, «Собрание законодательства Российской Федерации», 16.02.2009, №7, ст. 776);

Федеральный закон от 02.12.2019 №411-ФЗ «О внесении изменений в статью 54 Семейного кодекса Российской Федерации и статью 67 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» («Российская газета», 04.12.2019, №273; «Собрание законодательства Российской Федерации», 09.12.2019, №49 (часть V) ст.6970);

постановление Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 №852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» («Российская газета», 31.08.2012, №200, «Собрание законодательства Российской Федерации», 03.09.2012, №36, ст. 4903);

постановление Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 №861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)» («Собрание законодательства Российской Федерации», 31.10.2011, №44, ст. 6274 «Российская газета», 02.11.2011, №246);

распоряжение Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 №1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов РФ и органами местного самоуправления в электронном виде, а также услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями субъектов РФ и муниципальными учреждениями» («Российская газета», 23.12.2009, №247; «Собрание законодательства Российской Федерации», 28.12.2009, №52 (часть II) ст.6626);

приказ 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» (Зарегистрировано в Минюсте России 11.09.2020 № 59783);

приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.03.2014 №177 «Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующего уровня и направленности» («Российская газета», 16.05.2014, №109);

Закон Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 01.07.2013 №68-оз «Об образовании в Ханты-Мансийском автономном округе - Югре» («Собрание законодательства Ханты-Мансийского автономного округа-Югры», 02.07.2013, №7, ст. 831, «Новости Югры», 10.09.2013, №104);

постановление Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 09.08.2013 №303-п «О Порядке организации индивидуального отбора при приеме либо переводе в государственные и муниципальные образовательные организации для получения основного общего и среднего общего образования с углубленным изучением отдельных учебных предметов или для профильного обучения» («Собрание законодательства Ханты-Мансийского автономного округа-Югры», 15.08.2013, №8, ст. 930, «Новости Югры», 06.09.2013, №103);

постановление Администрации города Нягани от 01.03.2019 №740 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории муниципального образования город Нягань»;

постановление Администрации города Нягани от 04.10.2022 №3035 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в государственные и муниципальные образовательные организации субъектов Российской Федерации, реализующие программы общего образования на территории города Нягани».

настоящее Положение.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем

36. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

36.1. личное заявление родителя (законного представителя) ребенка или поступающего о предоставлении муниципальной услуги в образовательное учреждение, по форме, приведенной в приложении 5 к настоящему Положению;

36.2. копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо копия документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25.07.2002 №115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

36.3. копия документа, удостоверяющего личность поступающего (паспорт Российской Федерации, свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния, выданные компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык);

36.4. копию документа, подтверждающего установление опеки или попечительства (при необходимости);

36.5. справку с места работы родителя (ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка или копии документов, подтверждающих право внеочередного, первоочередного приема на обучение по основным общеобразовательным программам (при наличии права внеочередного или первоочередного приема на обучение);

36.6. копию заключения психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии);

36.7. родитель(и) (законный(ые) представитель(и) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, дополнительно предъявляет(ют) документ, подтверждающий родство заявителя(ей) (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право ребенка 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.

При посещении образовательного учреждения и (или) очном взаимодействии с лицами образовательного учреждения, ответственными за предоставление муниципальной услуги, родитель(и) (законный(ые) представитель(и) ребенка предъявляет(ют) оригиналы документов, указанные в подпунктах 36.2, 36.3, 36.4, пункта 36 настоящего Положения.

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 в Комитет по адресу: 628181 г. Нягань, улица Загородных, д.7А, тел/факс. 8(34672) 26702.

Родитель(и) (законный(ые) представитель(и) ребенка или поступающий имеют право по своему усмотрению представлять другие документы.

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в образовательном учреждении на время обучения ребенка.

Требование предоставления других документов в качестве основания для приема детей в образовательное учреждение не допускается.

Образовательное учреждение при зачислении учащегося в порядке перевода в течение двух рабочих дней с даты издания приказа о зачислении письменно уведомляет образовательное учреждение, из которой выбыл учащийся, о номере и дате приказа о зачислении учащегося.

37. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, запрашиваемых и получаемых в порядке межведомственного информационного взаимодействия:

- сведения о государственной регистрации актов гражданского состояния в отношении заявителя и членов его семьи (о рождении детей, о перемене имени, о заключении (расторжении) брака, о смерти и т.д.);

- сведения об основном общем образовании государственного образца (при приеме в образовательное учреждение на обучение по образовательным программам среднего общего образования);

- копию свидетельства о рождении полнородных и неполнородных брата и (или) сестры (в случае использования права преимущественного приема на обучение по образовательным программам начального общего образования ребенка в государственную или муниципальную образовательную организацию, в которой обучаются его полнородные и неполнородные брат и (или) сестра);

- копию документа о регистрации ребенка или поступающего по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или справку о приеме документов для оформления регистрации по месту жительства (в случае приема на обучение ребенка или поступающего, проживающего на закрепленной территории, или в случае использования права преимущественного приема на обучение по образовательным программам начального общего образования).

Указанные документы могут быть представлены заявителем по собственной инициативе. Непредставление заявителем документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

38. При приеме в течение учебного года или во 2-й и последующие классы родители (законные представители) вправе предоставить:

38.1. личное дело обучающегося, выданное образовательным учреждением, в которой он обучался ранее;

38.2. документы, содержащие информацию об успеваемости обучающегося в текущем учебном году (выписка из классного журнала с текущими отметками и результатами промежуточной аттестации), заверенные печатью исходной образовательного учреждения и подписью ее руководителя (уполномоченного им лица);

38.3. документы об образовании и (или) о квалификации, об ученых степенях и ученых званиях и документы, связанные с прохождением обучения, выданные на территории иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык.

Сведения и документы, содержащиеся в личном деле обучающегося, выдаются при личном обращении заявителя в образовательное учреждение.

39. Форму заявления о предоставлении муниципальной услуги заявитель может получить:

- на информационных стендах образовательного учреждения в местах предоставления муниципальной услуги;

- у специалистов образовательного учреждения, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

- посредством сети «Интернет» на Едином и Региональном порталах, на официальном сайте, указанном в пункте 5 настоящего Положения, на официальном сайте образовательного учреждения, указанных в приложение 1 к настоящему Положению.

Способы подачи заявления о приеме на обучение и документов для приема на обучение, указанных в пункте 36 настоящего Положения, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

при личном обращении заявителя в образовательное учреждение (либо его законным представителем по доверенности);

через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением о вручении;

в электронной форме (документ на бумажном носителе, преобразованный в электронную форму путем сканирования или фотографирования с обеспечением машиночитаемого распознавания его реквизитов) посредством электронной почты образовательного учреждения или электронной информационной системы образовательного учреждения, в том числе с использованием функционала официального сайта образовательного учреждения в сети «Интернет» или иным способом с использованием сети «Интернет»;

с использованием функционала (сервисов) Единого или Регионального порталов с приложением копий документов.

40. Заявление о предоставлении муниципальной услуги предоставляется по форме, приведенной в приложении 5 к настоящему Положению. В заявлении о предоставлении муниципальной услуги заявитель должен указать способ выдачи (направления) ему документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

41. Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, могут быть представлены как в подлинниках, так и в копиях, заверенных выдавшей документы организацией (органом, учреждением) или нотариально.

42. Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, представленные заявителем лично, заверяются специалистом образовательного учреждения, ответственным за предоставление муниципальной услуги, на основании подлинников этих документов.

43. В соответствии с пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона №210-ФЗ запрещается требовать от заявителей:

1) 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;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные и 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 №210-ФЗ 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 №210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в образовательное учреждение по собственной инициативе;

3) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

4) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

#### Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги

44. В целях представления и получения документов и информации для предоставления муниципальной услуги осуществляется межведомственное информационное взаимодействие с целью запроса сведений, подтверждающих государственную регистрацию рождения ребенка (детей), в связи с рождением которого(ых) возникло право на предоставление муниципальной услуги или сведения и (или) документы, подтверждающих родственные связи между ребенком и родителем (законным представителем) (в случае, если не прослеживаются родственные связи между ребенком и родителем (законным представителем), - свидетельства о заключении брака или свидетельства об установлении отцовства, или свидетельства о расторжении брака, или свидетельства о перемене имени, или свидетельства об усыновлении (удочерении), или документа, подтверждающего установление опеки или попечительства.

45. Непредставление (несвоевременное представление) органами государственной власти, органами местного самоуправления или организациями по межведомственному информационному запросу документов и информации не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю муниципальной услуги.

46. Специалисты, указанных в пункте 45 настоящего Положения, не представившие (несвоеременно представившие) запрошенные и находящиеся в их распоряжении документ или информацию, подлежат административной, дисциплинарной или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

47. Документы, указанные в пункте 44 настоящего Положения, могут быть представлены заявителем самостоятельно по собственной инициативе. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

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

48. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

обращение за предоставлением иной услуги;  
заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;  
документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, утратили силу (документ, удостоверяющий личность заявителя либо его представителя, документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя);  
наличие противоречий между сведениями, указанными в заявлении, и сведениями, указанными в приложенных к нему документах;  
документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, текст письменного заявления не поддается прочтению, заявление заполнено не полностью;  
документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления муниципальной услуги;  
некорректное заполнение обязательных полей в заявлении (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, не соответствующее требованиям, установленным настоящим Положением);  
заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя в соответствии с пунктами 2 и 3 настоящего Положения;  
несоответствие категории заявителей, указанных в пункте 3 настоящего Положения;  
поступление заявления, аналогично ранее зарегистрированному заявлению, срок предоставления муниципальной услуги по которому не истек на момент поступления такого заявления;  
заявление подано за пределами периода, указанного в пункте 32 настоящего Положения;  
несоответствие документов, указанных в пункте 36 настоящего Положения, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации; обращение заявителя в образовательное учреждение, реализующую исключительно адаптированную программу, с заявлением о приеме на образовательную программу, не предусмотренную в образовательном учреждении.

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

49. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа – Югры не предусмотрены.

50. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является отсутствие свободных мест в образовательном учреждении.

Не допускается отказ в предоставлении услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления услуги, опубликованной на Едином и Региональном порталах, официальном сайте образовательного учреждения.

51. Заявитель вправе отказаться от получения муниципальной услуги на основании письменного заявления, написанного в свободной форме, поданного способом, предусмотренным настоящим Положением и действующим законодательством, либо посредством Единого и Регионального порталов с использованием специальной интерактивной формы. На основании поступившего заявления об отказе от предоставления муниципальной услуги уполномоченным работником образовательного учреждения принимается решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги. Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению за предоставлением муниципальной услуги.

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

52. Взимание платы за предоставление муниципальной услуги законодательством Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа – Югры не предусмотрено.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, способы их получения, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления, а также порядок, размер и основания взимания платы за предоставление таких услуг

53. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

Способы подачи заявителем документов, необходимых для получения муниципальной услуги

54. Обращение заявителя посредством Единого и Регионального порталов:

для получения муниципальной услуги заявитель на Едином и Региональном порталах заполняет заявление в электронном виде с использованием специальной интерактивной формы;

заявитель уведомляется о получении образовательного учреждения заявления посредством направления уведомления в личный кабинет об изменении статуса рассмотрения заявления на Едином и Региональном порталах;

для подтверждения информации, указанной при заполнении интерактивной формы заявления, заявителю необходимо посетить образовательное учреждение с оригиналами документов в срок, установленный образовательным учреждением. Уведомление о сроках предоставления оригиналов документов направляется образовательным учреждением в личный кабинет заявителя на Едином и Региональном порталах;

решение о предоставлении муниципальной услуги принимается образовательным учреждением на основании документов, поданных заявителем, сведений, находящихся в распоряжении иных органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций и полученных образовательным учреждением посредством государственных информационных систем.

55. При поступлении в образовательное учреждение заявления от заявителя иными способами предоставление муниципальной услуги осуществляется в порядке и сроки, предусмотренные настоящим Положением и действующим законодательством. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, прилагаемые к заявлению, оформляются в соответствии с требованиями гражданского законодательства Российской Федерации.

Способы получения заявителем результатов предоставления муниципальной услуги

56. Заявитель уведомляется о ходе рассмотрения результата предоставления муниципальной услуги следующими способами:

через личный кабинет на Едином и Региональном порталах;

по электронной почте;

почтовым отправлением;

личное обращение в образовательное учреждение.

Результат предоставления муниципальной услуги независимо от принятого решения направляется заявителю в личный кабинет на Едином и Региональном порталах в форме уведомления с присвоением соответствующего статуса рассмотрения заявления.

Заявитель дополнительно может получить результат предоставления муниципальной услуги в образовательном учреждении. В этом случае работником образовательного учреждения распечатывается экземпляр электронного документа на бумажном носителе, который заверяется подписью работника образовательного учреждения и печатью образовательного учреждения и выдается заявителю.

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

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

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности указанных объектов для инвалидов, маломобильных групп населения

58. Вход в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должен быть расположен с учетом пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта, оборудован информационными табличками (вывесками), содержащими информацию о наименовании органа, предоставляющего муниципальную услугу, местонахождении, режиме работы, а также о справочных телефонных номерах.

Вход и выход из помещения для предоставления муниципальной услуги должны быть оборудованы пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов. Лестницы, находящиеся по пути движения в помещение для предоставления муниципальной услуги, должны быть оборудованы контрастной маркировкой крайних ступеней, поручнями с двух сторон.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям, правилам противопожарного режима, нормам охраны труда. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны быть оборудованы соответствующими информационными стендами, вывесками, указателями.

59. 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.

Зал ожидания должен соответствовать комфортным условиям для заявителей, быть оборудован информационными стендами, стульями, столами, обеспечен бланками заявлений, письменными принадлежностями.

60. Информационные стенды размещаются на видном, доступном для заявителей месте и призваны обеспечить заявителя исчерпывающей информацией. Стенды должны быть оформлены в едином стиле, надписи сделаны черным шрифтом на белом фоне. Оформление визуальной, текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному восприятию этой информации заявителями.

На информационных стендах, информационном терминале и в сети «Интернет» размещается информация, указанная в пункте 14 настоящего Положения.

61. Каждое рабочее место специалиста, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа:

к необходимым информационным базам данных, позволяющим своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги;

к печатающим и сканирующим устройствам, позволяющим организовать предоставление муниципальной услуги оперативно и в полном объеме.

Помещения для предоставления муниципальной услуги должны соответствовать требованиям Федерального закона от 24.11.1995 №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» и иных нормативных правовых актов, регулирующих правоотношения в указанной сфере:

- условия для беспрепятственного доступа к зданию, в котором предоставляется муниципальная услуга;

- возможность самостоятельного или с помощью специалистов образовательного учреждения передвижения по территории, на которой расположено здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, входа в здание и выхода из него;

- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью специалистов образовательного учреждения;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объектах;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- дублирование необходимой для получения муниципальной услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне, допуск сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком;

- допуск в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, в соответствии с пунктом 7 статьи 15 Федерального закона от 24.11.1995 №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

- оказание специалистами образовательного учреждения инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления муниципальной услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения муниципальной услуги;

- условия доступности для инвалидов по зрению официального сайта в сети «Интернет»;

- возможность получения муниципальной услуги в электронном виде с учетом ограничений жизнедеятельности инвалидов;

- возможность получения при необходимости муниципальной услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;

- оказание специалистами образовательного учреждения иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

Официальный сайт образовательного учреждения должен:

содержать текст настоящего Положения, приложения к Положению, образцы заполнения заявления и бланки заявлений или иметь ссылки на сайты, содержащие эти сведения; предоставлять пользователям возможность распечатки бланков заявления, обмен мнениями по вопросам предоставления муниципальной услуги, направления обращения и получения ответа в электронном виде.

#### Показатели доступности и качества муниципальной услуги

62. Оценка доступности и качества предоставления муниципальной услуги должна осуществляться по следующим показателям:

степень информированности граждан о порядке предоставления муниципальной услуги (доступность информации о муниципальной услуге, возможность выбора способа получения информации);

возможность выбора заявителем форм предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием Единого и Регионального порталов;

обеспечение бесплатного доступа к Единому и Региональному порталам для подачи заявлений, документов, информации, необходимых для получения муниципальной услуги в электронной форме в любом МФЦ в пределах территории города Нягани по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания;

транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

бесплатность предоставления муниципальной услуги и информации о процедуре предоставления муниципальной услуги;

доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе для инвалидов и других маломобильных групп населения;

соблюдение установленного времени ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги;

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления муниципальной услуги;

возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием Единого и Регионального порталов;

количество взаимодействий заявителя со специалистами образовательного учреждения при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность.

В целях предоставления муниципальной услуги, консультаций и информирования о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется прием заявителей по предварительной записи. Запись на прием проводится при личном обращении заявителя или с использованием средств телефонной связи, а также через сети «Интернет», в том числе через официальный сайт образовательного учреждения.

Требования к организации предоставления муниципальной услуги в электронной форме

63. В целях предоставления муниципальной услуги в электронной форме с использованием Едином и Региональном порталах заявителем заполняется электронная форма заявления.

64. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме могут осуществляться:

предоставление в порядке, установленном настоящим Положением, информации заявителю и обеспечение доступа заявителя к сведениям о муниципальной услуге;

возможность предзаполнения интерактивной формы заявления не ранее чем за 15 календарных дней до начала предоставления услуги в соответствии с положениями пункта 32 настоящего Положения;

подача заявления на предоставление муниципальной услуги в образовательное учреждение с использованием Единого и Регионального порталов в соответствии со временем, установленным уполномоченным органом государственной власти субъекта Российской Федерации;

направление уведомления в личный кабинет заявителя на Едином и Региональном порталах о необходимости в установленный образовательным учреждением срок предоставить оригиналы документов;

получение заявителем уведомлений о ходе предоставления муниципальной услуги в личный кабинет на Едином и Региональном порталах;

взаимодействие образовательного учреждения и иных органов, предоставляющих государственные и муниципальные услуги, участвующих в предоставлении муниципальной

услуги и указанных в пунктах 23 и 44 настоящего Положения, посредством межведомственного информационного взаимодействия;

получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги в личном кабинете на Едином и Региональном порталах;

направление жалобы на решения, действия (бездействие) образовательного учреждения, специалистов образовательного учреждения в порядке, установленном разделом V настоящего Положения.

65. При подаче заявления посредством Регионального портала электронные документы представляются в следующих форматах (при наличии технической возможности):

xml - для формализованных документов;

doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта);

xls,xlsx, ods - для документов, содержащих расчеты;

pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием.

66. Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

а) «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

б) «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

в) «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);

г) с сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;

д) количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

67. Электронные документы должны обеспечивать:

возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

возможность поиска по текстовому содержанию документа и возможность копирования текста (за исключением случаев, когда текст является частью графического изображения);

содержать оглавление, соответствующее смыслу и содержанию документа;

для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls,xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

Максимально допустимый размер прикрепленного пакета документов не должен превышать 10 ГБ.

При предоставлении услуг в электронной форме посредством Единого и Регионального порталов заявителю обеспечивается:

предоставление в установленном порядке информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги (осуществляется в соответствии с пунктом 32 настоящего Положения);

запись на прием в образовательное учреждение, предоставляющую муниципальную услугу, для подачи заявления, а также в случаях, предусмотренных Положением предоставления муниципальной услуги, возможность подачи такого запроса с одновременной записью на указанный прием;

формирование заявления о предоставлении муниципальной услуги;

прием и регистрация заявления;  
получение результата предоставления муниципальной услуги;  
получение сведений о ходе выполнения муниципальной услуги;  
осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги; возможность досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) образовательного учреждения, предоставляющей муниципальную услугу, специалистов образовательного учреждения.

68. Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на Едином и Региональном порталах.

На Едином и Региональном порталах, официальном сайте Комитета образования и науки города Нягани, официальном сайте образовательного учреждения, предоставляющей муниципальную услугу, размещаются образцы заполнения электронной формы заявления.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется единым порталом автоматически на основании требований, определяемых органом(организацией), в процессе заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении единым порталом некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

69. При формировании заявления обеспечивается:

1) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

2) возможности заполнения несколькими заявителями одной электронной формы запроса при обращении за услугами, предполагающими направление совместного запроса несколькими заявителями;

3) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

4) сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

5) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме», и сведений, опубликованных на Едином портале, порталах услуг и официальных сайтах, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

5) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

6) возможность доступа заявителя на Едином портале, порталах услуг и официальных сайтах к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений-в течение не менее 3 месяцев.

70. Сформированное и подписанное заявление направляется в образовательное учреждение, предоставляющую муниципальную услугу, посредством Единого и Регионального порталов.

Образовательное учреждение, предоставляющая муниципальную услугу, обеспечивает прием заявления, необходимого для предоставления муниципальной услуги, регистрацию заявления без необходимости повторного представления заявителем такого заявления на бумажном носителе, если иное не установлено федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними актами Правительства Российской Федерации, законами Ханты-Мансийского автономного округа - Югры и принимаемыми в соответствии с ними актами Правительства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры.

Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации образовательного учреждения, предоставляющей муниципальную услугу заявления, необходимого для предоставления муниципальной услуги.

71. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

- уведомление о записи на приём в орган (организацию), содержащее сведения о дате, времени и месте приёма;
- уведомление о приёме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о факте приема запроса и документов, необходимых для предоставления услуги, и начале процедуры предоставления услуги, и начале процедуры предоставления услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления услуги либо мотивированный отказ в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;
- уведомление о факте получения информации, подтверждающей оплату услуги;
- уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о получении услуги и возможности получить результат предоставления услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

72. Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается по его выбору возможность:

- получения электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;
- получения информации из государственных (муниципальных) информационных систем, кроме случаев, когда в соответствии с нормативными правовыми актами такая информация требует обязательного ее подписания со стороны уполномоченного органа усиленной квалифицированной электронной подписью;
- внесения изменений в сведения, содержащиеся в государственных (муниципальных) информационных системах на основании информации, содержащейся в заявлении и (или) прилагаемых к заявлению документах, в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами, регулирующими порядок предоставления муниципальной услуги;
- получения документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа;
- получения с использованием единого портала электронного документа в машиночитаемом формате, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью со стороны органа (организации) (далее - электронный документ в машиночитаемом формате).

Электронный документ в машиночитаемом формате может быть преобразован в вид, облегчающий его восприятие человеком, с использованием электронных вычислительных машин, единым порталом в соответствии с правилами, определенными органом (организацией), осуществившим формирование результата предоставления услуги в форме электронного документа в машиночитаемом формате, посредством автоматического формирования визуального образа указанного электронного документа в машиночитаемом формате (далее - визуальный образ документа).

Визуальный образ документа должен содержать визуализацию усиленной квалифицированной электронной подписи органа (организации), которой ранее был подписан электронный документ в машиночитаемом формате, содержащую в том числе информацию о том, что такой документ подписан электронной подписью, а также о номере, владельце и периоде действия квалифицированного сертификата ключа проверки электронной подписи.

При получении результата предоставления муниципальной услуги на Едином портале в форме электронного документа дополнительно обеспечивается возможность получения по желанию заявителя документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги в других организациях, обладающих правом создания (замены) и выдачи ключа простой

электронной подписи в целях предоставления услуг, информационная система которых интегрирована с Единым порталом в установленном порядке (при наличии у них технической возможности).

Информация об электронном документе – результате предоставления муниципальной услуги, в отношении которой предоставляется возможность, предусмотренная абзацем шестым настоящего пункта, размещается оператором Единого портала в личном кабинете или в электронной форме запроса.

Экземпляр электронного документа на бумажном носителе составляется в соответствии с требованиями к содержанию и форме такого документа в случаях, если нормативными правовыми актами Российской Федерации установлены требования к содержанию и форме документа, являющегося результатом оказания муниципальной услуги.

При подготовке экземпляра электронного документа на бумажном носителе организации, обеспечивают соблюдение следующих требований:

- проверка действительности электронной подписи лица, подписавшего электронный документ;
- заверение экземпляра электронного документа на бумажном носителе с использованием печати организации;
- учет выдачи экземпляров электронных документов на бумажном носителе, осуществляемый в соответствии с правилами делопроизводства;
- возможность брошюрования листов многостраничных экземпляров электронного документа на бумажном носителе.

В случае если федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами не установлено требование о необходимости составления документа исключительно на бумажном носителе, заявителю обеспечивается возможность выбрать вариант получения результата предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, независимо от формы или способа обращения за муниципальной услугой.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется с использованием электронной подписи в соответствии с требованиями федерального законодательства.

В случае если при обращении в электронной форме за получением муниципальной услуги идентификация и аутентификация заявителя физического лица осуществляются с использованием единой системы идентификации и аутентификации, такой заявитель вправе использовать простую электронную подпись при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме, в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением муниципальной услуги.»

#### Требования к организации предоставления муниципальной услуги в МФЦ

73. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ не предусмотрено.

Организация предоставления муниципальной услуги  
в упреждающем (проактивном) режиме.

74. Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрено.

### **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения**

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

прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги, подготовка и оформление расписки о получении документов (далее - расписка);

формирование и направление межведомственных запросов в образовательное учреждение, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, получение ответов на них и отказ в приеме документов;

экспертиза предоставленных документов, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

зачисление лица, подлежащего обучению, в образовательное учреждение приказом или оформлением решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме, приведенной в приложении 4 к настоящему Положению;

информирование о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления услуги.

Предоставление муниципальной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата муниципальной услуги, за получением которого они обратились, не предусмотрено.

Прием и регистрация заявлений о предоставлении муниципальной услуги, подготовка и оформление расписки о получении документов

76. Основанием начала административной процедуры является поступление в образовательное учреждение заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, указанных в пункте 36 настоящего Положения.

Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение административной процедуры:

за прием и регистрацию заявления с приложенными документами, предоставленного заявителем в образовательное учреждение, отвечает специалист образовательного учреждения, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

за подготовку и оформление расписки о получении документов отвечает специалист образовательного учреждения, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

за выдачу расписки о получении документов при личном обращении заявителя в образовательное учреждение отвечает специалист образовательного учреждения, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

в случае личного обращения заявителя в образовательное учреждение прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги, подготовка и выдача расписки о получении документов – в течение 15 минут с момента получения заявления о предоставлении муниципальной услуги;

Критерий принятия решения о приеме и регистрации заявления: наличие заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, указанных в пункте 36 настоящего Положения.

Результат административной процедуры:

зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги;

выдача родителям (законным представителям) расписки при личном обращении в образовательное учреждение;

Способ фиксации результата административной процедуры:

✓ в случае подачи заявления лично специалист образовательного учреждения, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- 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 образовательного учреждения;
- 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 не предоставления заявителем всех документов, указанных в пункте 36 настоящего Положения:
  - 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 приема заявлений (приложение 6);
  - выдает расписку, заверенную подписью должностного лица образовательного учреждения, ответственного за прием заявлений о приеме на обучение и документов, содержащую индивидуальный номер заявления о приеме на обучение и перечень представленных при приеме на обучение документов (приложение 7).

Формирование и направление межведомственных запросов в образовательное учреждение, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, получение ответов на них и отказ в приеме документов

77. Основанием для начала административной процедуры является поступившее в образовательное учреждение и зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования посредством электронной почты и с использованием Единого и Регионального порталов с приложением документов, указанных в пункте 36 настоящего Положения, кроме документов, указанных в пункте 37 настоящего Положения.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры:

- за формирование и направление межведомственного запроса в организации, участвовавшие в предоставлении муниципальной услуги и за получение ответа на межведомственный запрос отвечает специалист образовательного учреждения, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

экспертиза представленных заявителем документов, формирование и направление межведомственного запроса в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги – 1 рабочий день с момента получения заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги;

получение ответа на межведомственный запрос из организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги – 2 рабочих дня со дня поступления межведомственного запроса в организации, представляющие документ и (или) информацию.

Результат административной процедуры: полученный ответ на межведомственный запрос из организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, отказ в приеме заявления.

Способ фиксации результата административной процедуры:  
специалист образовательного учреждения, ответственный за предоставление муниципальной услуги, регистрирует ответ на запрос, в журнале регистрации заявлений в день поступления ответа из организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Экспертиза предоставленных документов, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги

78. Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги, к которому приложены сведения и документы, указанные в пункте 36 настоящего Положения.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры:

за экспертизу документов и сведений отвечает специалист образовательного учреждения, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

за принятие и фиксацию решения о предоставлении муниципальной услуги, за принятие и фиксацию решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги отвечает руководитель образовательного учреждения или лицо, его замещающее.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

экспертиза документов – в течение 1 рабочего дня после получения документов для предоставления муниципальной услуги;

принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, которое оформляется на заявлении о приеме в образовательное учреждение записью «Принять в класс (указывается класс, в который принимается обучающийся) приказом» и заверяется подписью руководителя образовательного учреждения или лица, его замещающего – в течение 15 минут с момента завершения экспертизы документов;

принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, которое оформляется на заявлении о приеме в образовательное учреждение записью «Отказать в приеме (указывается аргументированное основание отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пунктом 50 настоящего Положения) и заверяется подписью руководителя образовательного учреждения или лица, его замещающего – в течение 15 минут с момента завершения экспертизы документов.

Критерием принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги являются основания, указанные в пункте 50 настоящего Положения.

Результат административной процедуры:

принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, оформленное на заявлении о приеме в образовательное учреждение, заверенное подписью руководителя образовательного учреждения или лица, его замещающего;

принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, оформленное на заявлении о приеме в образовательное учреждение, заверенное подписью руководителя образовательного учреждения или лица, его замещающего.

Способ фиксации результата административной процедуры:

заявление с записью «Принять в класс (указывается класс, в который принимается обучающийся) приказом», заверенной подписью руководителя образовательного учреждения или лица, его замещающего, передается специалисту образовательного учреждения, ответственному за предоставление муниципальной услуги, для подготовки приказа о приеме в образовательное учреждение;

заявление с записью «Отказать в приеме (указывается аргументированное основание отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пунктом 50 настоящего Положения), заверенной подписью руководителя образовательного учреждения или лица, его замещающего, передается специалисту образовательного учреждения, ответственному за предоставление

муниципальной услуги, для подготовки уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Зачисление лица, подлежащего обучению, в образовательное учреждение приказом или оформление решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

79. Основанием для начала административной процедуры является поступление к специалисту образовательного учреждения, ответственному за предоставление муниципальной услуги, зарегистрированного заявления с записью «Принять в класс (указывается класс, в который принимается обучающийся) приказом», заверенной подписью руководителя образовательного учреждения или лица, его замещающего, или заявления с записью «Отказать в приеме (указывается аргументированное основание отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пунктом 50 настоящего Положения)», заверенной подписью руководителя образовательного учреждения или лица, его замещающего.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры:

за подготовку проекта приказа о приеме в образовательное учреждение отвечает специалист образовательного учреждения, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

за подписание приказа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, отвечает руководитель образовательного учреждения или лицо, его замещающее;

за регистрацию приказа о приеме в образовательное учреждение в программе электронной регистрации документов отвечает специалист образовательного учреждения, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

за подготовку и оформление уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги отвечает специалист образовательного учреждения, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

за подписание уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги отвечает руководитель образовательного учреждения или лицо, его замещающее;

за регистрацию уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги в программе электронной регистрации документов отвечает специалист образовательного учреждения, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

издание приказа о приеме в образовательное учреждение, включающее подготовку проекта приказа о приеме в образовательное учреждение и подписание приказа о приеме в образовательное учреждение осуществляется в сроки, указанные в пункте 34 настоящего Положения;

регистрация приказа о приеме в образовательное учреждение в программе электронной регистрации документов – в день издания приказа;

подготовка и оформление уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подписание уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги – в течение 15 минут с момента принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

регистрация уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги в программе электронной регистрации документов – в течение 15 минут с момента подписания уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Результат административной процедуры:

приказ о зачислении обучающегося в образовательное учреждение;

уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Способ фиксации результата административной процедуры:

приказ о приеме обучающегося в образовательное учреждение регистрируется специалистом образовательного учреждения, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в программе электронной регистрации документов или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги регистрируется специалистом образовательного

учреждения, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в программе электронной регистрации документов.

Сведения о результате предоставлении муниципальной услуги регистрируются специалистом образовательного учреждения, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в ведомственной информационной системе «Зачисление в образовательные организации».

Информирование о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления услуги

80. Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированный приказ о приеме в образовательное учреждение или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры:

за выдачу (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, способом, указанным заявителем при подаче заявления в образовательное учреждение отвечает специалист образовательного учреждения, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

за информирование путем размещения распорядительного акта образовательного учреждения о приеме детей на обучение на информационном стенде образовательного учреждения отвечает специалист образовательного учреждения, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, способом, указанным заявителем при подаче заявления в образовательное учреждение – не позднее 1 рабочего дня со дня подписания руководителем образовательного учреждения либо лицом, его замещающим, приказа о приеме в образовательное учреждение или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

информирование путем размещения распорядительного акта образовательного учреждения о приеме детей на обучение на информационном стенде образовательного учреждения – в день издания приказа о приеме в образовательное учреждение.

Результат административной процедуры:

информирование заявителя о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги путем размещения распорядительного акта образовательного учреждения о приеме детей на обучение на информационном стенде образовательного учреждения;

выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, способом, указанным заявителем при подаче заявления в образовательное учреждение.

Способ фиксации результата административной процедуры:

в случае направления заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, на электронную почту заявителя или по почтовому адресу, указанному заявителем в заявлении в образовательном учреждении, факт направления заявителю документов отображается в журнале регистрации заявления;

в случае выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, лично заявителю, запись о выдаче документов, подтверждается записью в журнале регистрации заявления.

81. При осуществлении административных процедур по приему в образовательное учреждение лиц, подлежащих обучению, не осуществляется взаимодействие с иными образовательными организациями.

## Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

82. В случае выявления заявителем опечаток, ошибок в полученном заявителем документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги, заявитель вправе обратиться с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Основанием для исправления опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, является поступление в образовательное учреждение заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

Заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок с указанием способа информирования о результатах его рассмотрения и документы, в которых содержатся опечатки и (или) ошибки, представляются следующими способами:

- лично (заявителем представляются оригиналы документов с опечатками и (или) ошибками. Специалистами образовательного учреждения, ответственными за предоставление муниципальной услуги, делаются копии этих документов);
- почтовым отправлением (заявителем направляются копии документов с опечатками и (или) ошибками).

После приема и регистрации заявления специалисты образовательного учреждения, ответственные за предоставление муниципальной услуги, передают его специалистам, ответственным за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги в течение 1 рабочего дня. По результатам рассмотрения заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок специалисты образовательного учреждения, ответственные за предоставление муниципальной услуги, в течение 4 рабочих дней:

- принимают решение об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, и уведомляют заявителя о принятом решении способом, указанным в заявлении об исправлении опечаток и (или) ошибок (с указанием срока исправления допущенных опечаток и (или) ошибок);

- принимают решение об отсутствии необходимости исправления опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

Исправление опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, осуществляется специалистами образовательного учреждения, ответственными за предоставление муниципальной услуги, в течение 5 рабочих дней. При исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, не допускается:

- изменение содержания документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;
- внесение новой информации, сведений из вновь полученных документов, которые не были представлены при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Критерием принятия решения об исправлении опечаток и (или) ошибок является наличие опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более 5 рабочих дней со дня поступления заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок.

Результатом процедуры является:

- исправленные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги;
- мотивированный отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

Документ, содержащий опечатки и (или) ошибки, после замены подлежит уничтожению.

83. Перечень административных процедур при подаче заявления посредством Единого и Регионального порталов:

авторизация на Едином и Региональном порталах с подтвержденной учетной записью в ЕСИА;

формирование и направление заявления в образовательное учреждение посредством Единого и Регионального порталов;

формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на Едином и Региональном порталах без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

В заявлении Заявитель указывает данные, в соответствии с полями интерактивной формы заявления.

Прием и регистрация заявления образовательным учреждением.

Организация обеспечивает в срок не позднее 3 рабочих дней с момента подачи заявления на Едином и Региональном порталах:

прием заявления и направление Заявителю электронного уведомления о поступлении заявления;

регистрацию заявления и направление заявителю уведомления о регистрации заявления (не зависимо от времени регистрация заявления образовательного учреждения, временем подачи заявления является время регистрации заявления на Едином и Региональном порталах).

Также заявления, поступившие через Единый и Региональный порталы, подлежат регистрации в журнале реестра регистрации заявлений образовательного учреждения.

После рассмотрения заявления в личный кабинет заявителя направляется одно из следующих уведомлений:

уведомление о мотивированном отказе в приеме заявления в соответствии с положениями, установленными настоящим Положением;

уведомление о необходимости предоставления оригиналов документов в образовательное учреждение с указанием срока предоставления.

После предоставления оригиналов документов в образовательное учреждение заявителю в личный кабинет направляется информация о том, что документы находятся на проверке образовательным учреждением.

При издании приказа о приеме на обучение в образовательное учреждение в личный кабинет заявителя направляется одно из следующих уведомлений:

уведомление о приеме на обучение ребенка в образовательное учреждение с указанием реквизитов приказа о зачислении;

уведомление об отказе в предоставлении Услуги в соответствии с пунктом 50 настоящего Положения.

84. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления муниципальной услуги производится в личном кабинете на Едином и Региональном порталах, при условии авторизации.

Заявитель имеет возможность отслеживать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете в любое время.

85. Оценка качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12.12.2012 № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров

предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

86. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие образовательного учреждения, должностного лица образовательного учреждения в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

#### **IV. Порядок и формы контроля за исполнением Положения**

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением Положения и иных правовых актов, а также принятием решений ответственными лицами

87. Текущий контроль за соблюдением и исполнением действий, определенных административными процедурами (действиями) по предоставлению муниципальной услуги, а также решений, принятых специалистами образовательного учреждения, ответственными за предоставление муниципальной услуги, в ходе предоставления муниципальной услуги, осуществляет руководитель образовательного учреждения, лицо его замещающее, действующее на основании приказа руководителя образовательного учреждения.

Текущий контроль осуществляется постоянно. Информирование о результатах текущего контроля осуществляется устно непосредственно при проверке.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги

88. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых проверок и внеплановых проверок, в том числе проверок по конкретной жалобе заявителя. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексная проверка), либо отдельные вопросы (тематическая проверка).

Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся уполномоченными должностными лицами Комитета.

Периодичность проведения плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается приказом Комитета.

Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся председателем Комитета либо, лицом его замещающим, на основании:

жалоб заявителей на решение или действия (бездействие) должностных лиц образовательного учреждения, принятые или осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги;

информации государственных органов о выявленных нарушениях при предоставлении муниципальной услуги.

В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению заявителя, обратившемуся заявителю направляется информация о результатах проверки, проведенной по обращению и о мерах, принятых в отношении виновных лиц.

Результаты проверок оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Ответственность должностных лиц образовательного учреждения за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе за необоснованные межведомственные запросы

89. Должностные лица образовательного учреждения в соответствии с законодательством Российской Федерации несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе за направление необоснованных межведомственных запросов.

Персональная ответственность должностных лиц образовательного учреждения за предоставление муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями действующего законодательства.

В соответствии со статьей 9.6 Закона Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 11.06.2010 №102-оз «Об административных правонарушениях» должностные лица образовательного учреждения несут административную ответственность за нарушение настоящего Положения, выразившееся в нарушении срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, срока предоставления муниципальной услуги, в неправомерных отказах в приеме у заявителя документов, предусмотренных для предоставления муниципальной услуги, предоставлении муниципальной услуги, исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушении установленного срока осуществления таких исправлений, в превышении максимального срока ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, а равно при получении результата предоставления муниципальной услуги, в нарушении требований к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

90. Контроль за предоставлением муниципальной услуги может осуществляться со стороны граждан, их объединений и организаций путем направления в адрес Комитета: предложений о совершенствовании муниципальных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги; сообщений о нарушении нормативных правовых актов Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа-Югры и муниципальных правовых актов города Нягани, недостатках в работе образовательного учреждения, предоставляющих муниципальную услугу; жалоб по фактам нарушения прав, свобод или законных интересов граждан, обратившихся за предоставлением муниципальной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц и муниципальных служащих, обеспечивающих ее предоставление

91. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

92. Жалоба на решения, действия (бездействие) Комитета и должностных лиц, муниципальных служащих подается для рассмотрения в Администрацию города Нягани, Комитет в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, по почте, или в электронном виде посредством Единого и Регионального порталов, портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных услуг

органами, предоставляющими государственные услуги, их должностными лицами, государственными служащими (далее – система досудебного обжалования) с использованием сети «Интернет».

В случае если обжалуются решения руководителя Комитета, жалоба направляется в адрес Главы города Нягани.

Жалоба на решения, действия (бездействие) образовательного учреждения либо ее руководителя подается для рассмотрения в Администрацию города Нягани в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, по почте, в электронном виде посредством Единого и Регионального порталов, системы досудебного обжалования с использованием сети «Интернет».

Жалоба на решения, действия (бездействие) работников образовательного учреждения подается для рассмотрения его руководителю в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, по почте, в электронном виде посредством официального сайта образовательного учреждения, Единого и Регионального порталов, системы досудебного обжалования с использованием сети «Интернет».

93. Прием жалоб в письменной форме осуществляют Администрация города Нягани, Комитет, Организации в местах предоставления муниципальной услуги (где заявитель подавал заявление о получении муниципальной услуги, нарушение порядка предоставления которой обжалует, либо в месте, где заявитель получил результат указанной муниципальной услуги), а Администрация города Нягани – по месту ее нахождения.

94. Если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве такого документа может быть:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии печати) и подписанная его руководителем или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

95. Время приема жалоб должно совпадать с графиком предоставления муниципальной услуги Комитетом, образовательного учреждения, а также с графиком работы Администрации города Нягани.

96. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

97. При подаче жалобы в электронной форме документы, указанные в пункте 94 настоящего Положения, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

98. В случае если жалоба подана заявителем в Администрацию города Нягани, Комитет, либо в образовательное учреждение, в компетенцию которых не входит ее рассмотрение в соответствии с требованиями пункта 92 настоящего Положения, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации она направляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган, о чем заявитель информируется в письменной форме.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня ее регистрации в уполномоченном органе.

99. В Администрации города Нягани, Комитете, образовательном учреждении определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают:

а) прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего Положения;

б) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с пунктом 98 настоящего Положения.

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

101. Администрация города Нягани, Комитет обеспечивают:

а) оснащение мест приема жалоб;

б) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Комитета, его должностных лиц, муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте, на Едином портале;

в) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Комитета, его должностных лиц, муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

г) формирование и представление ежеквартально, не позднее 10 числа месяца, следующего за отчетным кварталом, в комитет экономического развития Администрации города Нягани отчетности о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе о количестве удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб).

102. Образовательное учреждение обеспечивает:

а) оснащение мест приема жалоб;

б) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) образовательного учреждения либо ее работников посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и на ее официальном сайте, на Едином портале;

в) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) образовательного учреждения либо ее работников, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

г) формирование и представление ежеквартально в комитет экономического развития Администрации города Нягани с отчетом об исполнении муниципального задания информации о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе о количестве удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб).

103. Жалоба подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления и рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа Комитета, его должностного лица либо образовательного учреждения и его работников в приеме документов у заявителя, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

104. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона №210-ФЗ Комитет, Администрация города Нягани либо образовательного учреждения принимают решение об ее удовлетворении, либо об отказе в ее удовлетворении в форме своего акта.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Комитетом, Администрацией города Нягани либо образовательного учреждения, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

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

105. При удовлетворении жалобы Комитет, Администрация города Нягани либо образовательное учреждение принимают исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги.

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

107. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование лица, рассмотревшего жалобу (Комитет, Администрация города Нягани, образовательного учреждения), должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) их должностных лиц, принявших решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, муниципальном служащем, руководителе либо работнике образовательного учреждения, решение или действие (бездействие) которых обжалуются;

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата предоставления муниципальной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

108. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Комитета, Администрации города Нягани либо руководителем образовательного учреждения.

109. Комитет, Администрация города Нягани либо образовательное учреждение отказывают в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Положения в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;

г) не подтверждение фактов, доводов, изложенных в жалобе.

110. Комитет, Администрация города Нягани либо руководитель образовательного учреждения оставляют жалобу без разрешения в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя.

111. Административный регламент предусматривает машиночитаемое описание процедур предоставления муниципальной услуги, обеспечивающее автоматизацию процедур предоставления муниципальной услуги с использованием информационных технологий, в соответствии с требованиями, установленными уполномоченным на осуществление нормативно-правового регулирования в сфере информационных технологий федеральным органом исполнительной власти после ее разработки.

Приложение 1 к Положению о предоставлении муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в муниципальное автономное общеобразовательное учреждение города Нягани «Средняя общеобразовательная школа №1»

Информация о месте нахождения, справочных телефонах, адресах электронной почты

Наименование учреждения	Фамилия, имя, отчество руководителя	Адрес	Контактная информация	График работы
Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение города Нягани «Средняя общеобразовательная школа №1»	Карпушкина Олеся Ивановна	628186, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, город Нягань, улица 30 лет Победы, дом 12	Телефон: 8(34672)26601 (201) Официальный сайт: <a href="http://www.86sch1nyagan.ru">www.86sch1nyagan.ru</a> Электронная почта: School1@edunyagan.ru	понедельник, вторник, среда, четверг, пятница: с 08.00 до 17.00; суббота: с 08.00 до 12.00; обеденный перерыв: с 13.00 до 14.00; воскресенье – выходной день.

Приложение 2 к Положению о предоставлении муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в муниципальное автономное общеобразовательное учреждение города Нягани «Средняя общеобразовательная школа №1»

ФОРМА 1

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение города Нягани  
«Средняя общеобразовательная школа №1»

Кому: \_\_\_\_\_

**РЕШЕНИЕ**

**о приеме заявления о зачислении в муниципальное автономное общеобразовательное учреждение города Нягани «Средняя общеобразовательная школа №1», к рассмотрению по существу**

от  
Ваше заявление от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ и прилагаемые к нему документы (копии) МАОУ г. Нягани «СОШ №1» приняла к рассмотрению.

Дополнительная информация: \_\_\_\_\_ .  
Подпись \_\_\_\_\_ Должность и ФИО сотрудника, принявшего решение

ФОРМА 2

Уведомление о регистрации заявления о зачислении в муниципальное автономное общеобразовательное учреждение города Нягани «Средняя общеобразовательная школа №1», по электронной почте:

Добрый день!

Ваше заявление на зачисление в общеобразовательную организацию зарегистрировано под номером \_\_\_\_\_.

Данные заявления: \_\_\_\_\_.

Дата регистрации: \_\_\_\_\_.

Время регистрации: \_\_\_\_\_.

Образовательная организация: \_\_\_\_\_.

ФИО ребенка: \_\_\_\_\_.

Приложение 3 к Положению о предоставлении муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в муниципальное автономное общеобразовательное учреждение города Нягани «Средняя общеобразовательная школа №1»

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение города Нягани  
«Средняя общеобразовательная школа №1»

Кому: \_\_\_\_\_

### РЕШЕНИЕ

**об отказе в приеме заявления о зачислении в муниципальное автономное общеобразовательное учреждение города Нягани «Средняя общеобразовательная школа №1», к рассмотрению по существу**

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Рассмотрев Ваше заявление от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ и прилагаемые к нему документы, МАОУ г. Нягани «СОШ №1» принято решение об отказе в его приеме по следующим основаниям (согласно пункту 48 настоящего Положения):

Отметка о наличии основания для отказа (V)	Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом	Разъяснение причин отказа в предоставлении услуги
	Обращение за предоставлением иной услуги	Указываются основания такого вывода

	Заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	Указывается исчерпывающий перечень документов, которые необходимо представить заявителю
	Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, утратили силу	Указывается исчерпывающий перечень документов, утративших силу
	Наличие противоречий между сведениями, указанными в заявлении, и сведениями, указанными в приложенных к нему документах	Указываются основания такого вывода
	Документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации	Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих подчистки и исправления
	Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления муниципальной услуги	Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих повреждения
	Некорректное заполнение обязательных полей в заявлении (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, не соответствующее требованиям, установленным настоящим Положением)	Указываются основания такого вывода
	Заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя в соответствии с пунктами 2 и 3 настоящего Положения	Указываются основания такого вывода
	Несоответствие категории заявителей, указанных в пункте 3 настоящего Положения	Указываются основания такого вывода
	Поступление заявления, аналогично ранее зарегистрированному заявлению, срок предоставления муниципальной услуги по которому не истек на момент поступления такого заявления	Указываются основания такого вывода
	Заявление подано за пределами периода, указанного в пункте 32 настоящего Положения	Указываются основания такого вывода
	Несоответствие документов, указанных в пункте 36 настоящего Положения, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации	Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих недостатки
	Обращение заявителя в образовательное учреждение, реализующую исключительно адаптированную программу, с заявлением о приеме на образовательную программу, не	Указываются основания такого вывода

	предусмотренную образовательном учреждении	в	
--	---	---	--

Дополнительная информация: \_\_\_\_\_ .

Вы вправе повторно обратиться в МАОУ г. Нягани «СОШ №1» с заявлением о предоставлении муниципальной услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

*Подпись*

*Должность и ФИО сотрудника, принявшего решение*

Приложение 4 к Положению о предоставлении муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в муниципальное автономное общеобразовательное учреждение города Нягани «Средняя общеобразовательная школа №1»

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение города Нягани  
«Средняя общеобразовательная школа №1»

Кому: \_\_\_\_\_

### **РЕШЕНИЕ**

**об отказе в приеме на обучение в муниципальное автономное общеобразовательное учреждение города Нягани  
«Средняя общеобразовательная школа №1»**

от \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

Ваше заявление от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ и прилагаемые к нему документы (копии) МАОУ г. Нягани «СОШ №1» рассмотрены и принято решение об отказе в приеме на обучение

\_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество лица, подлежащего обучению)

проживающего \_\_\_\_\_.

(адрес проживания ребенка)

Причина отказа в предоставлении муниципальной услуги:

\_\_\_\_\_ ,  
(аргументированное основание отказа, указанное в пункте 50 настоящего Положения)

Дополнительная информация: \_\_\_\_\_.

Вы вправе повторно обратиться в МАОУ г. Нягани «СОШ №1» с заявлением о предоставлении Услуги.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

Подпись

ФИО и должность сотрудника, принявшего решение

Приложение 5 к Положению о предоставлении муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в муниципальное автономное общеобразовательное учреждение города Нягани «Средняя общеобразовательная школа №1»

Директору МАОУ г. Нягани «СОШ №1»  
Карпушкиной О.И.

от

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (последнее –  
при наличии) заявителя Адрес регистрации: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (город, улица, дом, корпус, квартира)  
Адрес проживания: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (город, улица, дом, корпус, квартира)

Документ, удостоверяющий личность заявителя

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (№, серия, дата выдачи, кем выдан)  
\_\_\_\_\_ (контактный телефон)  
\_\_\_\_\_ (электронная почта)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять моего ребенка /меня в \_\_\_\_\_ класс \_\_\_\_\_ (наименование  
Организации) Профиль обучения (при наличии) \_\_\_\_\_  
Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ребенка:  
\_\_\_\_\_ дата рождения

\_\_\_\_\_ место рождения \_\_\_\_\_ серия \_\_\_\_\_

номер \_\_\_\_\_ свидетельства о рождении ребенка кем, когда выдано

\_\_\_\_\_ Адрес места  
жительства и (или) места пребывания ребенка \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ Фамилия,  
имя, отчество (последнее – при наличии) родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка:

Отец \_\_\_\_\_ Адрес места  
Мать \_\_\_\_\_ жительства и (или) места пребывания родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей)

ребенка: \_\_\_\_\_

Отец \_\_\_\_\_ Мать \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ Номер(а) телефона(ов),  
адрес(а) электронной почты родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка: Отец

\_\_\_\_\_ Мать \_\_\_\_\_ Наличие права  
внеочередного, первоочередного или преимущественного

приема \_\_\_\_\_ Имеется\не имеется Потребность ребенка в  
обучении по адаптированной образовательной программе и (или) в создании специальных условий

для организации обучения и воспитания обучающегося с ограниченными возможностями здоровья  
в соответствии с заключением психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии) или

инвалида (ребенка-инвалида) в соответствии с индивидуальной программой реабилитации  
\_\_\_\_\_ Имеется\не имеется Согласие родителя(ей) (законного(ых)

представителя(ей) ребенка на обучение ребенка по адаптированной образовательной  
программе \_\_\_\_\_ Согласен\не согласен Прошу организовать обучение на

( \_\_\_\_\_ ) языке, а также Указать язык изучения предметов - «Родной  
язык ( \_\_\_\_\_ )» Указать язык изучения - «Литературное чтение на родном языке

( \_\_\_\_\_ )» Указать язык изучения

С уставом Организации, лицензией на осуществление образовательной деятельности,  
свидетельством о государственной аккредитации организации, образовательными программами,  
распорядительным актом Администрации города Нягани о закреплении территории, другими  
документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности,  
правами и обязанностями обучающихся ознакомлен (а) лично, через информационные системы  
общего пользования: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_/. (подпись) (фамилия, имя, отчество  
(последнее – при наличии))

Решение прошу направить:  на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра  
электронного документа по почте;  на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра  
электронного документа при личном обращении в Организацию;

в электронной форме (документ на бумажном носителе, преобразованный в электронную  
форму путем сканирования или фотографирования с обеспечением машиночитаемого  
распознавания его реквизитов) посредством электронной почты.

Согласен на обработку своих персональных данных и персональных данных моего ребенка  
в порядке, установленном законодательством Российской Федерации

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ (подпись) (фамилия, имя, отчество (последнее – при  
наличии))

Дата: «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.



Приложение 7 к Положению о предоставлении муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в муниципальное автономное общеобразовательное учреждение города Нягани «Средняя общеобразовательная школа №1»

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
муниципальное автономное общеобразовательное учреждение  
города Нягань  
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 1»  
(МАОУ г. Нягани СОШ №1)

**РАСПИСКА**

№ \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г

В том, что \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ ФИО ребенка  
\_\_\_\_\_ действительно принято заявление для зачисления в \_\_\_\_\_ класс

**Перечень представленных документов:**

<i>Наименование документа</i>	<i>Отметка о получении</i>	<i>Наименование документа</i>	<i>Отметка о получении</i>
копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка или поступающего		копия документа о регистрации ребенка или поступающего по месту жительства или по месту пребывания	
копия свидетельства о рождении ребенка или документа, подтверждающего родство заявителя		справка о приеме документов для оформления регистрации по месту жительства	
копия свидетельства о рождении полнородных и неполнородных брата и (или)		копия документов, подтверждающих право первоочередного приема	
копия документа, подтверждающего установление опеки или попечительства		копия заключения психолого-медико-педагогической комиссии	

**Контактная информация МАОУ г. Нягани СОШ №1:**

Тел: приемная 26601; e-mail: school1@edunyagan.ru

Документы принял секретарь \_\_\_\_\_ / О.Ю. Григоренко  
МП