



АДМИНИСТРАЦИЯ СУРГУТСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА – ЮГРЫ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«29» июля 2022 года
г. Сургут

№ 2962-нпа

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Приём заявлений о зачислении в государственные и муниципальные образовательные организации субъектов Российской Федерации, реализующие программы общего образования» и признании утратившими силу постановлений администрации Сургутского района

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг», постановлениями администрации Сургутского района от 19.11.2010 № 3846-нпа «Об утверждении перечня первоочередных муниципальных услуг Сургутского района, предоставляемых в электронном виде», от 15.01.2014 № 59-нпа «Об утверждении перечня муниципальных услуг, предоставляемых администрацией Сургутского района, отраслевыми (функциональными) органами администрации Сургутского района, муниципальными учреждениями Сургутского района», от 21.04.2020 № 1685-нпа «Об утверждении порядка разработки и принятия административных регламентов предоставления муниципальных услуг»:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Приём заявлений о зачислении в государственные и муниципальные образовательные организации субъектов Российской Федерации, реализующие программы общего образования» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившими силу следующие постановления администрации Сургутского района:

- от 10.09.2020 № 3818-нпа «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Зачисление в образовательную организацию» и признании утратившими силу некоторых постановлений администрации Сургутского района»;

- от 19.01.2021 № 146-нпа «О внесении изменений в постановление администрации Сургутского района от 10.09.2020 № 3818-нпа»;

- от 27.09.2021 № 3754-нпа «О внесении изменений в постановление администрации Сургутского района от 10.09.2020 № 3818-нпа»;

- от 11.03.2022 № 813-нпа «О внесении изменений в постановление администрации Сургутского района от 10.09.2020 № 3818-нпа».

3. Обнародовать настоящее постановление и разместить на официальном сайте Сургутского муниципального района Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

4. Настоящее постановление вступает в силу после его обнародования.

5. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Сургутского района, осуществляющего общее руководство деятельностью департамента образования и молодёжной политики администрации Сургутского района.

Глава Сургутского района

А.А. Трубецкой

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Приём заявлений о зачислении
в государственные и муниципальные образовательные организации субъектов
Российской Федерации, реализующие программы общего образования»

Глава 1. Общие положения

1. Предмет регулирования административного регламента.

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Приём заявлений о зачислении в государственные и муниципальные образовательные организации субъектов Российской Федерации, реализующие программы общего образования» регулирует отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги «Приём заявлений о зачислении в государственные и муниципальные образовательные организации субъектов Российской Федерации, реализующие программы общего образования» на территории Сургутского муниципального района Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (далее – административный регламент, услуга), разработан в целях повышения качества и доступности предоставления услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур), формы контроля за предоставлением услуги, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) образовательных организаций и их должностных лиц при осуществлении полномочий по ее предоставлению.

1.2. Настоящий административный регламент регулирует отношения, возникающие между муниципальной образовательной организацией, реализующей образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования (далее – организация, учреждение) и гражданами Российской Федерации, иностранными гражданами, лицами без гражданства либо их уполномоченными представителями, обратившимися в учреждение с заявлением о предоставлении услуги (далее – заявление), по приёму заявлений о зачислении в муниципальные образовательные организации, реализующие программы общего образования.

2. Круг заявителей.

2.1. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются родители (законные представители) детей или поступающий, реализующий право, предусмотренное пунктом 1 части 1 статьи 34 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (далее – заявитель).

3. Требования к порядку информирования о предоставлении услуги.

3.1. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о порядке и сроках её предоставления осуществляется специалистами отдела организации общего образования департамента образования и молодёжной политики администрации Сургутского района, а также уполномоченными лицами образовательных организаций в следующих формах (по выбору заявителя):

- устной (при личном обращении заявителя и по телефону);
- письменной (при письменном обращении заявителя по почте, электронной почте, факсу);

- на информационном стенде уполномоченного органа в форме информационных (текстовых) материалов;

- посредством информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее – сеть Интернет).

3.2. Информация по вопросам предоставления услуги размещается в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – реестр государственных и муниципальных услуг (функций)), в открытом доступе в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru/>), (далее – портал), на официальном сайте уполномоченного органа, на официальном сайте Сургутского муниципального района Ханты-Мансийского автономного округа – Югры в разделе "Муниципальные услуги" (http://www.admsr.ru/work/municipal_services/), "Социально-культурная сфера" (http://www.admsr.ru/work/scs/education/educational_services/), на информационных стендах учреждения, в помещениях многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ).

3.3. Учреждение размещает на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», и информационном стенде:

3.3.1. Муниципальный правовой акт: постановление администрации Сургутского района (<https://www.admsr.ru/work/scs/education/activities/1353/>) «О закреплении муниципальных образовательных организаций Сургутского района, подведомственных департаменту образования и молодёжной политики администрации Сургутского района, за конкретными территориями Сургутского района», издаваемый не позднее 15 марта текущего года, в течение 10 календарных дней с момента издания.

3.3.2. Информацию о количестве мест в первых классах не позднее 10 календарных дней с момента издания распорядительного акта о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями, определённого пунктом 3.3.1. главы 1 настоящего административного регламента.

3.3.3. Информацию о наличии свободных мест в первых классах для приёма детей, не проживающих на закреплённой территории, не позднее 5 июля текущего года.

3.3.4. Образец заявления о приёме на обучение в учреждение.

3.3.5. Справочную информацию, в том числе информацию о месте нахождения и графике работы, справочные телефоны, адреса официальных сайтов, адреса электронной почты учреждения, департамента образования и молодёжной политики администрации Сургутского района (далее – уполномоченный орган, департамент образования).

3.4. На порталах и официальных сайтах уполномоченного органа, учреждения, в целях информирования заявителей по вопросам предоставления услуги размещается следующая информация:

3.4.1. Исчерпывающий и конкретный перечень документов, необходимых для предоставления услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по своему усмотрению.

3.4.2. Перечень групп лиц, имеющих право на получение услуги.

3.4.3. Срок предоставления услуги.

3.4.4. Результаты предоставления услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления услуги.

3.4.5. Информация о праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления услуги.

3.4.6. Формы заявлений, используемые при предоставлении услуги.

3.5. На официальном сайте уполномоченного органа и учреждения дополнительно размещаются:

3.5.1. Полное наименование и почтовый адрес учреждения, уполномоченного органа.

3.5.2. Номера телефонов, справочные номера телефонов учреждения.

3.5.3. Режим работы учреждения, график работы работников учреждения, график личного приёма заявителей.

3.5.4. Выдержки из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность учреждения по предоставлению услуги.

3.5.5. Устав учреждения, выписка из реестра лицензий на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, общеобразовательные программы и другие документы, регламентирующие осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся.

3.5.6. Порядок и способы предварительной записи по вопросам предоставления услуги, на получение услуги.

3.5.7. Текст настоящего административного регламента с приложениями.

3.5.8. Краткое описание порядка предоставления услуги.

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

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

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

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

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

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

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

изложить обращение в письменной форме;

назначить другое время для консультаций.

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

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

3.7. При ответах на устные обращения, в том числе на телефонные звонки, по вопросам о порядке предоставления услуги работником учреждения, обратившемуся сообщается следующая информация:

3.7.1. О перечне лиц, имеющих право на получение услуги.

3.7.2. О нормативных правовых актах, регулирующих вопросы предоставления услуги (наименование, дата и номер принятия нормативного правового акта).

3.7.3. О перечне документов, необходимых для получения услуги.

3.7.4. О сроках предоставления услуги.

3.7.5. О месте размещения информации по вопросам предоставления услуги на портале, официальных сайтах уполномоченного органа и учреждения.

3.8. Учреждение разрабатывает информационные материалы по порядку предоставления услуги и размещает их в помещениях учреждения, предназначенных для приёма заявителей, а также иных организациях всех форм собственности по согласованию с указанными организациями и обеспечивает их своевременную актуализацию.

3.9. Доступ к информации о сроках и порядке предоставления 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.

3.10. Консультирование по вопросам предоставления услуги, услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги, информирование о ходе предоставления указанных услуг работниками учреждения осуществляется бесплатно.

3.11. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении услуги и о результатах предоставления услуги может быть получена заявителем (его представителем) в личном кабинете на портале, а также в соответствующем учреждении при обращении заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты.

3.12. При предоставлении услуги, работнику учреждения запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги.

Глава 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

1. Наименование услуги «Приём заявлений о зачислении в государственные и муниципальные образовательные организации субъектов Российской Федерации, реализующие программы общего образования».

2. Наименование организаций, предоставляющих услугу.

Услуга предоставляется муниципальными образовательными организациями, подведомственными департаменту образования и молодёжной политики администрации Сургутского района.

3. Описание результата предоставления услуги.

3.1. Результатом предоставления услуги является:

3.1.1 Приём заявления о зачислении в учреждение для получения начального общего, основного общего, среднего общего образования или мотивированный отказ в приёме заявления о зачислении в учреждение для получения начального общего, основного общего, среднего общего образования.

Решение о приёме заявления оформляется по форме согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту.

3.1.2. Распорядительный акт о приёме на обучение или мотивированный отказ в приёме на обучение в учреждение для получения начального общего, основного общего, среднего общего образования:

- решение о приёме на обучение в учреждение оформляется по форме согласно приложению 2 к настоящему административному регламенту;

- решение об отказе в предоставлении услуги оформляется по форме согласно приложению 3 к настоящему административному регламенту.

4. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении услуги.

4.1. Регистрация заявления о предоставлении услуги осуществляется автоматически в день обращения заявителя на портал. При подаче заявления через портал временем подачи заявления является время регистрации заявления на портале.

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

Заявителем, имеющим детей одного года рождения или зачисляемых в один год в одну образовательную организацию, оформляются заявления на каждого ребёнка.

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

4.2. Заявление о предоставлении услуги при очном обращении в учреждение регистрируется в журнале регистрации заявлений в соответствии с режимом работы учреждения.

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

Заявление о предоставлении услуги, направленное посредством электронной почты (e-mail), регистрируется учреждением в журнале регистрации заявлений при поступлении заявления в учреждение.

4.4. В случае поступления заявлений о предоставлении услуги до начала приёма заявлений, заказные письма и e-mail хранятся в учреждении и регистрируются в журнале регистрации заявлений со дня начала приёма заявлений.

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

4.5. После регистрации заявления о предоставлении услуги и перечня документов, представленных через МФЦ, заявителю в день обращения в учреждение выдаётся (направляется на электронную почту) уведомление, которое оформляется в соответствии с приложением 1 к настоящему административному регламенту, заверенное подписью уполномоченного работника учреждения, ответственного за приём заявлений о приёме на обучение.

5. Срок предоставления услуги.

5.1. Приём в образовательную организацию осуществляется в течение 5 рабочих дней с момента завершения приёма заявления о приёме на обучение и представленных документов и издании распорядительного акта о приёме на обучение ребёнка в образовательную организацию, за исключением следующих случаев:

5.1.1. Зачисление на обучение в первый класс детей, обладающих правом внеочередного порядка предоставления мест в общеобразовательных организациях, имеющих интернат, а также проживающих на закрепленной территории: детей прокуроров; детей судей; детей сотрудников следственного комитета, осуществляется в течение 3 рабочих дней после завершения приёма заявлений о приёме на обучение в первый класс.

5.1.2. Зачисление на обучение в первый класс детей, обладающих правом первоочередного порядка предоставления мест в общеобразовательной организации, а также проживающих на закрепленной территории: детей военнослужащих по месту жительства их семей; детей сотрудника полиции; детей сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей; детей сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции; детей гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции; детей гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции; детей, находящихся (находившихся) на иждивении сотрудника полиции, гражданина Российской Федерации, уволенного со службы или погибшего (умершего) при вышеуказанных обстоятельствах; детей сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции; детей сотрудника, имеющего специальные звания и проходящего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, органах принудительного исполнения Российской Федерации, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы и таможенных органах Российской Федерации (далее – сотрудник, учреждения, органы); детей сотрудника, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей; детей сотрудника, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах; детей гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах; детей, находящихся (находившихся) на иждивении сотрудника, гражданина Российской Федерации, уволенного со службы или погибшего (умершего) при вышеуказанных обстоятельствах, осуществляется в течение 3 рабочих дней после завершения приёма заявлений о приёме на обучение в первый класс.

5.1.3. Ребёнок имеет право преимущественного приёма на обучение по основным общеобразовательным программам дошкольного образования и начального общего

образования в муниципальную образовательную организацию, в которой обучаются его полнородные и не полнородные брат и (или) сестра.

5.2. Приём заявлений о приёме на обучение в первый класс для детей, указанных в пунктах 5.1.1., 5.1.2. и 5.1.3. главы 2 настоящего административного регламента, а также проживающих на закреплённой территории начинается 1 апреля текущего года и завершается 30 июня текущего года.

5.3. Приём заявлений о приёме на обучение в первый класс для детей, не проживающих на закреплённой территории, начинается 6 июля текущего года до момента заполнения свободных мест, но не позднее 5 сентября текущего года.

5.4. Образовательные организации, закончившие приём в первый класс всех детей, указанных в пунктах 5.1.1., 5.1.2. и 5.1.3. главы 2 настоящего административного регламента, а также проживающих на закреплённой территории, осуществляют приём детей, не проживающих на закреплённой территории, ранее 6 июля текущего года.

5.5. Приём в образовательную организацию осуществляется в течение всего учебного года при наличии свободных мест.

5.6. С целью снижения нагрузки на региональные информационные системы при подаче заявления о предоставлении услуги в электронной форме посредством портала, уполномоченный орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации устанавливает время начала приёма заявлений о предоставлении услуги через портал.

6. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление услуги.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление услуги размещён на портале, официальном сайте уполномоченного органа, образовательной организации.

7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

7.1. Перечень документов, необходимых для предоставления заявителем:

7.1.1. Заявление о предоставлении услуги по форме, приведённой в приложении 4 к настоящему административному регламенту.

7.1.2. Копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребёнка или поступающего.

7.1.3. Копия свидетельства о рождении ребёнка или документа, подтверждающего родство заявителя.

7.1.4. Копия свидетельства о рождении полнородных и неполнородных брата и (или) сестры (в случае использования права преимущественного приёма на обучение по образовательным программам начального общего образования ребёнка в муниципальную образовательную организацию, в которой обучаются его полнородные и неполнородные брат и (или) сестра).

7.1.5. Копия документа, подтверждающего установление опеки или попечительства (при необходимости).

7.1.6. Копия документа о регистрации ребёнка или поступающего по месту жительства или по месту пребывания на закреплённой территории или справку о приёме документов для оформления регистрации по месту жительства (в случае приёма на обучение ребёнка или поступающего, проживающего на закреплённой территории).

7.1.7. Копии документов, подтверждающих право внеочередного, первоочередного приёма на обучение по основным общеобразовательным программам или преимущественного приёма на обучение по образовательным программам основного общего и среднего общего образования, интегрированным с дополнительными общеразвивающими программами, имеющими целью подготовку несовершеннолетних граждан к военной или иной государственной службе, в том числе к государственной службе российского казачества.

7.1.8. Копия заключения территориальной психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии).

7.1.9. При приёме на обучение по образовательным программам среднего общего образования представляется аттестат об основном общем образовании, выданный в установленном порядке.

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

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

7.1.12. Не допускается требовать предоставления других документов в качестве основания для приёма на обучение по основным общеобразовательным программам.

7.2. При посещении общеобразовательной организации и (или) очном взаимодействии с уполномоченными должностными лицами общеобразовательной организации родитель(и) (законный(ые) представитель(и) ребенка предъявляет(ют) оригиналы документов, указанных в пунктах 7.1.2. - 7.1.6. главы 2 настоящего административного регламента, а поступающий – оригинал документа, удостоверяющего личность поступающего.

При подаче заявления о предоставлении услуги в электронной форме посредством портала пользователь проходит авторизацию посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА) и должен иметь подтверждённую учётную запись. При подаче заявления посредством портала необходимо подтвердить документы при посещении учреждения (после приглашения, направленного в личный кабинет).

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

При подаче заявления на оказание услуги через портал подтверждение согласия на обработку персональных данных осуществляется на интерактивной форме услуги.

7.4. Учреждению запрещено требовать у заявителя:

7.4.1. Представления документов или информации, или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением услуги.

7.4.2. Представления документов и информации, которые находятся в распоряжении учреждения, государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении услуги, за исключением документов, включенных в определенную часть 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов (заявитель вправе представить указанные документы и информацию в учреждение по собственной инициативе).

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

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

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) работников учреждения при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, либо в предоставлении услуги, о чём в письменном виде за подписью руководителя учреждения, предоставляющего услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

7.4.5. 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 услуги и иных случаев, установленных федеральными законами.

7.5. Документы, составленные на иностранном языке, подлежат переводу на русский язык. Верность перевода, подлинность подписи переводчика свидетельствуются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о нотариате.

8. Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых для предоставления услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления или организаций.

8.1. В целях представления и получения документов и информации для предоставления услуги, которые находятся в распоряжении органов власти, органов местного самоуправления или организаций, осуществляется межведомственное информационное взаимодействие с целью запроса сведений, подтверждающих государственную регистрацию рождения ребёнка (детей), в связи с рождением которого (-ых) возникло право на предоставление услуги или сведения и (или) документы, подтверждающих родственные связи между ребёнком и родителем (законным представителем) (в случае, если не прослеживаются родственные связи между ребёнком 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.

8.2. 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 услуги.

8.3. Работники, указанные в пункте 8.1. главы 2 настоящего административного регламента органов и организаций, 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.

8.4. Документы, указанные в пункте 8.1. главы 2 настоящего административного регламента, могут быть представлены заявителем самостоятельно по собственной инициативе. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги.

9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме и регистрации документов, необходимых для предоставления услуги.

Основания для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами Сургутского района не предусмотрены.

10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении услуги.

10.1. Основания для приостановления предоставления услуги отсутствуют.

10.2. Основаниями для отказа в предоставлении услуги являются:

10.2.1. Отсутствие в государственной или муниципальной образовательной организации свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных частями 5 и 6 статьи 67 и статьёй 88 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации».

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

11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы за предоставление услуги.

Взимание платы за предоставление муниципальной услуги законодательством Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами Сургутского района не предусмотрено.

12. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления 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.

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

13. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

13.1. Запрос о предоставлении муниципальной услуги (заявление о приёме на обучение) с документами, поступившими в адрес уполномоченного органа посредством почтовой связи, электронной почты, факсом, подлежат обязательной регистрации в течение 1 рабочего дня с момента их поступления в уполномоченный орган.

13.2. В случае личного обращения заявителя в уполномоченный орган, образовательную организацию запрос о предоставлении муниципальной услуги (заявление о приёме на обучение) с документами регистрируется в день подачи в течение 15 минут.

13.3. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления услуги не должен превышать 15 минут.

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

14.1. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть расположено с учётом пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта.

Вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, местонахождении, режиме работы, а также о телефонных номерах справочной службы.

Входы и выходы из помещения для предоставления муниципальной услуги оборудуются:

- пандусами, расширенными проходами, тактильными полосами на пути инвалидов, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов;

- соответствующими указателями и автономными источниками бесперебойного питания;
- контактной маркировкой ступеней по пути движения;
- информационной мнемосхемой (тактильной схемой движения);
- тактильными табличками с надписями, дублированными шрифтом Брайля.

Лестницы, находящиеся по пути движения и помещения для предоставления муниципальной услуги оборудуются:

- тактильными полосками;
- контактной маркировкой крайних ступеней;
- поручнями с двух сторон с тактильными полосками, нанесёнными на поручни, с тактильно-выпуклым шрифтом и шрифтом Брайля с указанием этажа;
- тактильными табличками с указанием этажей, дублированными шрифтом Брайля.

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

14.3 Места предоставления муниципальной услуги должны соответствовать требованиям к местам обслуживания маломобильных групп населения, к внутреннему оборудованию и устройствам в помещении, к санитарно-бытовым помещениям для инвалидов, к путям движения в помещении и залах обслуживания, к лестницам и пандусам в помещении, к лифтам, подъемным платформам для инвалидов, к аудиовизуальным и информационным системам, доступным для инвалидов.

Рабочее место специалиста, предоставляющего муниципальную услугу, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройствам, позволяющим своевременно и в полном объёме получать справочную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объёме.

14.4. Места ожидания для заявителей должны соответствовать комфортным условиям для заявителей, оборудуются столами, стульями или скамьями (банкетками), информационными стендами, обеспечиваются писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заявителями.

Информационные стенды должны размещаться на видном, доступном месте в любом из форматов: настенные стенды, напольные или настольные стойки, призваны обеспечить заявителей исчерпывающей информацией. Стенды должны быть оформлены в едином стиле, надписи сделаны чёрным шрифтом на белом фоне.

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

На информационных стендах и в сети Интернет должна быть размещена информация, указанная в пункте 3.3. главы 1 настоящего административного регламента.

15. Показатели доступности и качества услуги.

15.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- возможность информирования заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги в форме устного или письменного информирования, в том числе посредством официального сайта уполномоченного органа, порталов услуг;

- бесплатность предоставления муниципальной услуги.

15.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- соблюдение должностными лицами уполномоченного органа, предоставляющими муниципальную услугу, сроков предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение максимального времени ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб заявителей на качество предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц и решения, принимаемые и осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

15.3. Предоставление муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг не осуществляется.

15.4. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу не осуществляются.

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

16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

16.1. При предоставлении услуг в электронной форме посредством единого портала, порталов государственных и муниципальных услуг субъектов Российской Федерации (далее – порталы услуг), а также официальных сайтов органов государственной власти и органов местного самоуправления (далее – официальные сайты) заявителю обеспечивается:

- а) получение информации о порядке и сроках предоставления услуги;

- б) запись на приём в орган (организацию), многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр) для подачи запроса о предоставлении услуги (далее – запрос), а также в случаях, предусмотренных административным регламентом, возможность подачи такого запроса с одновременной записью на указанный приём;

- в) формирование запроса;

- г) приём и регистрация организацией запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

- д) оплата государственной пошлины за предоставление услуг и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее – оплата услуг);

- е) получение результата предоставления услуги;

- ж) получение сведений о ходе выполнения запроса;

- з) осуществление оценки качества предоставления услуги;

и) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо государственного или муниципального служащего;

к) анкетирование заявителя (предъявление заявителю перечня вопросов и исчерпывающего перечня вариантов ответов на указанные вопросы) в целях определения варианта услуги, предусмотренного административным регламентом, соответствующего признакам заявителя;

л) предъявление заявителю варианта предоставления услуги, предусмотренного административным регламентом предоставления государственной услуги.

16.2. Предоставление услуг в электронной форме может осуществляться с использованием информационных систем, интегрированных в установленном порядке с единым порталом и обеспечивающих санкционированный доступ заявителей к функциональности единого портала.

16.3. При формировании запроса заявителю обеспечивается:

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

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

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

г) 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;

д) 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" (далее – единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на едином портале, порталах услуг или официальных сайтах, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

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

ж) возможность доступа заявителя на едином портале, портале услуг или официальном сайте к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов – в течение не менее 3 месяцев.

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

а) получения электронного документа, подписанного с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

б) получения информации из государственных (муниципальных) информационных систем, кроме случаев, когда в соответствии с нормативными правовыми актами такая информация требует обязательного ее подписания со стороны органа (организации) усиленной квалифицированной электронной подписью;

в) внесения изменений в сведения, содержащиеся в государственных (муниципальных) информационных системах на основании информации, содержащейся

в запросе и (или) прилагаемых к запросу документах, в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами, регулирующими порядок предоставления услуги.

16.4.1. При получении результата предоставления 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 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 электронных документах – результатах предоставления услуг, размещается оператором единого портала в едином 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 услуг.

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

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

16.5. При предоставлении услуги в электронной форме заявителю направляется:

- а) уведомление о записи на прием в орган (организацию) или многофункциональный центр, содержащее сведения о дате, времени и месте приёма;
- б) уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о факте приёма запроса и документов, необходимых для 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;
- в) уведомление о факте получения информации, подтверждающей оплату услуги;
- г) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении услуги и возможности получить результат предоставления услуги либо мотивированный отказ в предоставлении услуги.

16.6. Направление жалобы на решения, действия (бездействия) учреждения, работников учреждения, МФЦ в порядке, установленном главой 5 настоящего административного регламента.

17. Особенности предоставления услуги в МФЦ.

17.1. Предоставление бесплатного доступа к portalу для подачи заявлений, документов, информации, необходимых для получения услуги в электронной форме осуществляется в любом МФЦ в пределах Сургутского района по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания.

17.2. Организация предоставления услуги в МФЦ должна обеспечивать:

17.2.1. Бесплатный доступ заявителя к portalу для обеспечения возможности получения услуги в электронной форме.

17.2.2. Иные функции, установленные нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, Сургутского района.

17.3. В МФЦ исключается взаимодействие заявителя с работниками учреждения.

В МФЦ запрещается требовать от заявителя предоставления документов, информации и осуществления действий, предусмотренных пунктом 11.1 главы 2 настоящего административного регламента.

17.4. Работники МФЦ обязаны обеспечивать защиту информации, доступ к которой ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также соблюдать режим обработки и использования персональных данных.

17.5. МФЦ, его работники несут ответственность, установленную законодательством.

Российской Федерации, за соблюдение прав субъектов персональных данных, за соблюдение законодательства Российской Федерации, устанавливающего особенности обращения с информацией, доступ к которой ограничен федеральным законом.

17.6. Вред, причиненный физическим или юридическим лицам в результате ненадлежащего исполнения либо неисполнения МФЦ или его работниками порядка предоставления услуги, установленного настоящим административным регламентом, обязанностей, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, Сургутского района, возмещается МФЦ в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Глава 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

1. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур при предоставлении услуги.

1.1. Перечень административных процедур:

1.1.1. Приём и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и документов, необходимых для предоставления услуги в образовательную организацию.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: приём и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления услуги.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет:

- при личном обращении – 15 минут с момента получения заявления специалистом уполномоченного органа, образовательной организации.

Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение административной процедуры:

- за приём и регистрацию заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, поступивших в образовательную организацию – специалист, ответственный за делопроизводство в образовательной организации;

- за приём и регистрацию заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, поступивших в образовательную организацию в электронной форме, посредством Единого портала – специалист образовательной организации, ответственный за предоставление услуги в образовательной организации;

- за приём и регистрацию заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, представленных заявителем лично – специалист образовательной организации, ответственный за предоставление услуги в образовательной организации;

- за подписание и регистрацию решения об отказе в приёме к рассмотрению заявления и документов, необходимых для предоставления услуги – руководитель образовательной организации либо лицо, его замещающее.

1.1.2. Формирование и направление межведомственных информационных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступившее и зарегистрированное заявление на оказание услуги.

В случае необходимости, специалист образовательной организации, ответственный за предоставление услуги в образовательной организации, формирует и направляет межведомственный информационный запрос в органы (организации), участвующие в предоставлении услуги в течение 3 рабочих дней с даты регистрации заявления на предоставление услуги.

1.1.3. Рассмотрение документов и принятие решения о подготовке результата предоставления услуги.

Основанием для начала административной процедуры является:

- поступление специалисту, ответственному за предоставление услуги, зарегистрированного запроса (заявления);

- отсутствие оснований для отказа в приёме к рассмотрению заявления;

Должностными лицами, ответственными за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры, являются:

- за рассмотрение документов, необходимых для предоставления услуги, оформление документов, являющихся результатом предоставления услуги – специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

- за подписание документов, являющихся результатом предоставления услуги – руководитель образовательной организации, либо лицо, его замещающее;

- за регистрацию подписанных руководителем образовательной организации либо лицом, его замещающим, документов, являющихся результатом предоставления услуги – специалист, ответственный за предоставление услуги.

1.1.4. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги и оформление результата предоставления услуги.

Критерием принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении услуги является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении услуги.

Результат выполнения административной процедуры:

- подписанные руководителем образовательной организации либо лицом, его замещающим, документы, являющиеся результатом предоставления услуги.

- подписание и направление уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуг по форме согласно приложению 3 к настоящему административному регламенту.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

- регистрация подписанных документов, являющихся результатом предоставления услуги в журнале регистрации.

Подписанные документы, являющиеся результатом предоставления услуги, передаются специалисту, ответственному за предоставление услуги, не позднее 1 рабочего дня со дня их регистрации.

Варианты предоставления услуги, включающие порядок её предоставления отдельным категориям заявителей, объединённых общими признаками, в том числе в отношении результата услуги, за получением которой они обращались.

Иные варианты предоставления услуги, включающие порядок её предоставления отдельным категориям заявителей, объединённых общими признаками, в том числе в отношении результата услуги, за получением которой они обратились, не предусмотрены.

1.1.5. Выдача (направление) результата предоставления услуги заявителю.

Административные действия, входящие в состав административной процедуры:

- рассмотрение и оформление документов, являющихся результатом предоставления услуги – 3 рабочих дней со дня поступления в образовательную организацию зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- подписание документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, в срок не более 1 календарного дня со дня рассмотрения заявления о предоставлении услуги и оформления документов, являющихся результатом предоставления услуги;

- регистрация документов, являющихся результатом предоставления услуги, в срок, не более 1 календарного дня со дня их подписания руководителем образовательной организации либо лицом, его замещающим.

1.2. Перечень административных процедур при подаче заявления посредством портала:

1.2.1. Авторизация на портале с подтвержденной учетной записью в ЕСИА.

Перед началом работы на Едином портале заявитель обязан авторизоваться и подтвердить учётную запись в ЕСИА.

1.2.2. Формирование и направление заявления в образовательную организацию посредством портала.

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на портале без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

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

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель

уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления. При формировании заявления заявителю обеспечивается:

- заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;
- возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации; возможность доступа заявителя на портале к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений – в течение не менее 3 месяцев.

1.2.3. Приём и регистрация заявления уполномоченным органом.

Уполномоченный орган, образовательная организация обеспечивает в срок не позднее 3 рабочих дней с даты подачи заявления на портале:

- приём заявления и направление заявителю электронного уведомления о поступлении заявления;
- регистрацию заявления и направление заявителю уведомления о регистрации заявления (не зависимо от времени регистрация заявления уполномоченным органом или организацией, временем подачи заявления является время регистрации заявления на портале).

Также заявления, поступившие через портал, подлежат регистрации в журнале реестра регистрации заявлений организации.

1.2.4. 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 административным регламентом.
- уведомление о необходимости предоставления оригиналов документов в учреждение с указанием срока предоставления.

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

1.2.6. При издании распорядительного акта о приеме на обучение в образовательные организации в личный кабинет заявителя направляется одно из следующих уведомлений:

- уведомление о приеме на обучение ребенка в учреждение с указанием реквизитов распорядительного акта;
- уведомление об отказе в предоставлении услуги в соответствии с пунктом 10.2. главы 2 настоящего административного регламента.

1.3. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления государственной услуги производится в личном кабинете на портале, при условии авторизации.

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

Глава 4. Формы контроля за исполнением административного регламента

1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего административного

регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, также принятием ими решений.

1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами, осуществляют постоянно в процессе осуществления административных процедур руководителем (заместителем руководителя) департамента образования, предоставляющих муниципальную услугу, а также путём проведения проверок соблюдения исполнения положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, регулирующих вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, порядок и формы контроля полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

2.1. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются по решению департамента образования.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проведении плановой проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки).

Периодичность осуществления плановых проверок устанавливается по решению департамента образования, но не менее одного раза в год.

Внеплановые проверки проводятся по обращению (жалобе) граждан и юридических лиц.

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

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

По результатам проведённых проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, осуществляется руководителем департамента образования, при проведении текущего контроля и (или) при проведении плановых (внеплановых) проверок.

3. Ответственность должностных лиц муниципальных служащих органа, предоставляющего муниципальную услугу, и работников организаций, участвующих в ее предоставлении, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе за необоснованные межведомственные запросы.

3.1. Персональная ответственность лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, и лиц, осуществляющих контроль за предоставлением муниципальной услуги, устанавливается в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за несоблюдение и (или) неисполнение, ненадлежащее

исполнение положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов.

Лица, осуществляющие контроль за предоставлением муниципальной услуги, несут ответственность за неосуществление или ненадлежащее осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги.

3.2. Должностное лицо департамента образования или образовательной организации, ответственное за осуществление соответствующих административных процедур настоящего административного регламента, несёт административную ответственность в соответствии с Законом Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 11.06.2010 № 102-оз «Об административных правонарушениях» за:

- нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- неправомерный отказ в приёме у заявителя документов, предусмотренных для предоставления муниципальной услуги;
- неправомерный отказ в предоставлении муниципальной услуги;
- неправомерный отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока осуществления таких исправлений;
- превышение максимального срока ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, а равно при получении результата предоставления муниципальной услуги;
- нарушение требований к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3. Контроль за предоставлением муниципальной услуги может осуществляться со стороны граждан, их объединений и организаций путём направления в адрес органа, предоставляющего муниципальную услугу:

- предложений о совершенствовании нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги;
- сообщений о нарушении законов и иных нормативных правовых актов, недостатках в работе должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу;
- жалоб по фактам нарушения должностными лицами органа, предоставляющего муниципальную услугу, прав, свобод или законных интересов граждан при предоставлении муниципальной услуги.

3.4. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется с использованием соответствующей информации, размещаемой на официальном сайте, а также в форме письменных и устных обращений в адрес департамента образования.

Глава 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, привлечённых многофункциональным центром для реализации своих функций, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) департамента образования, образовательной организации, должностных

лиц или муниципальных служащих, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

2. Жалоба на решения, действия (бездействие) департамента образования, его должностных лиц, муниципальных служащих, обеспечивающих предоставление муниципальной услуги, подаётся в департамента образования в письменной форме, в том числе при личном приёме заявителя, по почте, через МФЦ или в электронном виде посредством официального сайта, Единого портала, портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершённых при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (<https://do.gosuslugi.ru/>).

3. В случае обжалования решения должностного лица департамента образования, жалоба подаётся заместителю главы Сургутского района, осуществляющего общее руководство деятельностью департамента образования либо главе Сургутского района.

4. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя образовательной организации предоставляющей муниципальную услугу, подаются руководителю департамента образования.

5. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации.

5.1. Жалоба в отношении работника МФЦ подается для рассмотрения руководителю МФЦ. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) данных МФЦ, их работников устанавливаются муниципальными правовыми актами Сургутского района.

6. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте, Едином портале.

7. Приём жалоб в письменной форме на бумажном носителе осуществляется департаментом образования, образовательной организацией в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос о предоставлении муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

8. Время приёма жалоб совпадает со временем предоставления муниципальной услуги.

9. При подаче жалобы в электронном виде документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

10. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала предоставляется заявителям должностными лицами департамента образования или образовательной организации по телефону и при личном обращении заявителя, а также размещается на портале системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершённых при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными

лицами, государственными и муниципальными служащими, интегрированном с Единым порталом.

11. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) департамента образования, образовательной организации, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников:

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

- постановление администрации Сургутского района от 08.11.2012 № 4308-нпа "Об утверждении порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления муниципального образования Сургутский район и их должностных лиц, муниципальных служащих".

12. Информация главы 5 настоящего административного регламента размещена на Едином портале.

ФОРМА 1

Форма решения о приеме заявления о зачислении в государственную либо муниципальную образовательную организацию субъекта Российской Федерации, реализующую программу общего образования

Наименование учреждения

Кому: _____

Решение

о приёме заявления о зачислении в государственную либо муниципальную образовательную организацию субъекта Российской Федерации, реализующую программу общего образования, к рассмотрению по существу

от _____

№ _____

Ваше заявление от _____ № _____ и прилагаемые к нему документы (копии) образовательная организация приняла к рассмотрению.

Дополнительная информация: _____.

Подпись

Должность и ФИО сотрудника,
принявшего решение

ФОРМА 2

Уведомление о регистрации заявления о зачислении в государственную либо муниципальную образовательную организацию субъекта Российской Федерации, реализующую программу общего образования, по электронной почте:

Добрый день!

Ваше заявление на зачисление в общеобразовательную организацию зарегистрировано под номером _____.

Данные заявления:

Дата регистрации: _____.

Время регистрации: _____.

Образовательная организация: _____.

ФИО ребёнка: _____.

Форма решения о приёме на обучение в государственную либо муниципальную образовательную организацию субъекта Российской Федерации, реализующую программу общего образования

Наименование учреждения

Кому: _____

Решение
о приёме на обучение в государственную либо муниципальную образовательную организацию субъекта Российской Федерации, реализующую программу общего образования

от _____

№ _____

Ваше заявление от _____ № _____ и прилагаемые к нему документы (копии) организацией рассмотрены и принято решение о приёме на обучение в _____ (распорядительный акт от _____ № _____).

Дополнительная информация: _____.

Подпись

Должность и ФИО сотрудника,
принявшего решение

Форма решения об отказе в приёме на обучение в государственную либо муниципальную образовательную организацию субъекта Российской Федерации, реализующую программу общего образования

Наименование учреждения

Кому: _____

Решение

об отказе в приёме на обучение в государственную либо муниципальную образовательную организацию субъекта Российской Федерации, реализующую программу общего образования

от _____

№ _____

Ваше заявление от _____ № _____ и прилагаемые к нему документы (копии) учреждения рассмотрены и принято решение об отказе в приёме на обучение в _____.

№ пункта административного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом
10.2.1.	Отсутствие в государственной или муниципальной образовательной организации свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных частями 5 и 6 статьи 67 и статьёй 88 Закона об образовании

Дополнительная информация: _____.

Вы вправе повторно обратиться в учреждение с заявлением о предоставлении услуги.

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

Должность и ФИО
сотрудника, принявшего решение

Подпись

Форма заявления о зачислении в государственную либо муниципальную
образовательную организацию субъекта Российской Федерации, реализующую
программу общего образования

Руководителю _____
_____ (наименование
общеобразовательной организации) от _____
(ФИО заявителя) Адрес регистрации: _____

Адрес проживания: _____

(документ, удостоверяющий личность заявителя
(№, серия, дата выдачи, кем выдан)

Контактный телефон: _____

Электронная почта: _____

Заявление
о зачислении в государственную либо муниципальную образовательную
организацию субъекта Российской Федерации, реализующую программу общего
образования

Прошу принять моего ребёнка (сына, дочь) / меня _____

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения)

_____ (свидетельство о рождении ребенка (№, серия, дата выдачи, кем выдан, номер
актовой записи) или паспорт (№, серия, дата выдачи, кем выдан)

_____ (адрес регистрации)

_____ (адрес проживания)

в _____ класс _____ учебного года

Сведения о втором родителе:

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии)

_____ (адрес регистрации)

(адрес проживания)

(контактный телефон)

(электронная почта)

Сведения о праве внеочередного или первоочередного приёма на обучение в общеобразовательные организации: _____

(в случае подачи заявления о зачислении в 1 класс; при наличии указывается категория)

Сведения о праве преимущественного приёма на обучение в общеобразовательные организации: _____

(в случае подачи заявления о зачислении в 1 класс; при наличии указывается категория)

Сведения о потребности в обучении по адаптированной основной общеобразовательной программе: _____

(в случае наличия указывается вид адаптированной программы)

Язык образования: _____

(в случае получения образования на родном языке из числа языков народов Российской Федерации или на иностранном языке)

Родной язык из числа языков народов Российской Федерации: _____

(в случае реализации права на изучение родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка)

Государственный язык республики Российской Федерации: _____

(в случае предоставления общеобразовательной организацией возможности изучения государственного языка республики Российской Федерации)

С уставом, сведениями о дате предоставления и регистрационном номере лицензии на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся общеобразовательной организации ознакомлен(а).

Решение прошу направить:

на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа по почте;

на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в МФЦ;

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.

Дата: _____ Подпись _____

Согласен на обработку персональных данных и персональных данных ребёнка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Дата: _____ Подпись _____