



# АДМИНИСТРАЦИЯ СУРГУТСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА – ЮГРЫ

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«10» сентября 2020 года  
г. Сургут

№ 3818-нпа

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Зачисление в образовательную организацию» и признании утратившими силу некоторых 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 «Зачисление в образовательную организацию» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Департаменту образования и молодёжной политики администрации Сургутского района при предоставлении муниципальной услуги «Зачисление в образовательную организацию», руководствоваться настоящим административным регламентом.

3. Признать утратившими силу следующие постановления администрации Сургутского района:

- от 19.09.2019 № 3753-нпа « Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги “Зачисление в образовательную организацию”»;

- от 15.04.2020 № 1593-нпа «О внесении изменений в постановление администрации Сургутского района от 19.09.2019 № 3753-нпа».

4. Обнародовать настоящее постановление и разместить на официальном сайте муниципального образования Сургутского района.

5. Настоящее постановление вступает в силу после его обнародования.

6. 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  
«Зачисление в образовательную организацию»

Раздел 1. Общие положения

1. Предметом регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги «Зачисление в образовательную организацию» (далее – административный регламент) являются правоотношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги по зачислению в образовательную организацию (далее – муниципальная услуга).

2. Административный регламент определяет сроки и последовательность административных процедур и административных действий муниципальных бюджетных и автономных образовательных организации Сургутского района (далее – образовательная организация), департамента образования и молодёжной политики администрации Сургутского района (далее – департамент образования, уполномоченный орган), по предоставлению муниципальной услуги, а также порядок его взаимодействия с заявителями и органами власти при её предоставлении.

3. Круг заявителей.

3.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические лица: родители и/или законные представители несовершеннолетних лиц (граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства, в том числе беженцы, постоянно или преимущественно проживающие на территории Сургутского района).

3.2. От имени заявителя могут выступать физические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени (далее – представитель заявителя).

4. Получателями муниципальной услуги являются:

- несовершеннолетние дети в возрасте от 6,6 до 18 лет при зачислении в образовательную организацию и совершеннолетние граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства, в том числе беженцы, постоянно или преимущественно проживающие на территории Сургутского района, желающие освоить программы общего образования в формах: очной, очно-заочной, заочной.

5. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

5.1. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения информации:

- в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе на официальном сайте уполномоченного органа, на официальном сайте муниципального образования Сургутский район в разделе "Муниципальные услуги", "Социально-культурная сфера»;

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал);

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

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

5.2. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведения о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляются заявителю в следующих формах (по выбору заявителя):

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

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

5.3. Информирование осуществляют специалисты отдела организации общего образования департамента образования и (или) ответственные специалисты образовательных организаций.

5.4. В случае устного обращения (лично или по телефону) заявителя (представителя заявителя) за информацией по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, специалисты отдела организации общего образования департамента образования и (или) ответственные специалисты образовательных организаций осуществляют устное информирование (лично или по телефону) обратившегося за информацией заявителя. Устное информирование каждого обратившегося за информацией заявителя осуществляется не более 15 минут.

5.5. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо или же обратившемуся сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

5.6. В случае, если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, может предложить заявителю направить обращение о предоставлении письменной консультации по порядку предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

5.7. При консультировании по письменным обращениям ответ на обращение направляется заявителю в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

5.8. При консультировании заявителей о ходе предоставления муниципальной услуги в письменной форме информация направляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней.

5.9. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги посредством Единого и регионального порталов заявителям необходимо использовать адреса в сети Интернет.

5.10. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, размещённая на Едином и региональном порталах, на официальном сайте уполномоченного органа, предоставляется заявителю бесплатно.

5.11. 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.

5.12. Справочная информация о месте нахождения, графике работы, справочные телефоны, адреса официальных сайтов, а также электронной почты и формы обратной связи отдела организации общего образования департамента образования и образовательных организаций размещена на официальном сайте муниципального образования Сургутский район ([www.admsr.ru](http://www.admsr.ru)) в сети "Интернет", на Едином портале [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (региональный сегмент - 86.gosuslugi.ru).

## Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

6. Наименование муниципальной услуги – «Зачисление в образовательную организацию».

7. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также наименование организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

7.1. Муниципальную услугу предоставляют:

7.1.1. Департамент образования - в части контроля процедуры предоставления муниципальной услуги, обеспечивая законность, полноту и своевременность её предоставления.

7.1.2. Образовательные организации в части:

- приёма документов от заявителя и регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

- зачисления ребёнка в образовательную организацию;

- перевода обучающихся из одной образовательной организации, в которой он обучается, в другую образовательную организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровню и направленности;

- принятия решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в её предоставлении, составление и подписание соответствующих документов по результатам предоставления муниципальной услуги, совершение надписей или иных юридически значимых действий, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

7.2. Специалисты отдела организации общего образования департамента образования и (или) ответственные специалисты образовательных организаций при предоставлении муниципальной услуги не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной 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 услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утверждённый нормативным правовым актом Думы Сургутского района.

8. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- зачисление ребёнка в образовательную организацию (издается приказ о зачислении в образовательную организацию);

- уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

9. Срок предоставления муниципальной услуги, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Зачисление в образовательную организацию оформляется приказом директора образовательной организации в течение 7 рабочих дней после приёма документов.

10. Нормативно правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги.

10.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещён на Едином и (или) региональном порталах, официальном сайте уполномоченного органа, образовательной организации.

11. 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 предоставлению заявителем.

11.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:

а) запрос о предоставлении муниципальной услуги, оформленный в виде заявления, в соответствии с приложением 1 к настоящему административному регламенту;

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

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

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

д) доверенность, оформленную в соответствии с законодательством Российской Федерации – в случае обращения представителя заявителя.

11.2. При зачислении получателя во 2-9 классы образовательной организации дополнительно к документам, перечисленным в подпункте 11.1 пункта 11 настоящего административного регламента предоставляются:

а) личное дело получателя;

б) ведомость с результатами промежуточной аттестации (текущими отметками);

в) заключение психолого-медико-педагогической комиссии (для перевода в специальные (коррекционные) классы).

11.3. При зачислении получателя в 10, 11 классы образовательной организации дополнительно к документам, перечисленным в подпунктах 11.1., 11.2 пункта 11 настоящего административного регламента предоставляется:

а) аттестат получателя об основном общем образовании установленного образца.

12. Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребёнка), и документ, подтверждающий право заявителя 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.

13. Документы в образовательные организации для зачисления получателей принимаются от заявителей круглогодично.

14. Документы, указанные в подпунктах а, б подпункта 11.2. пункта 11 настоящего административного регламента, заявитель может предоставить по собственной инициативе.

14.1. Непредставление заявителем документов, которые он вправе представить по собственной инициативе, не является основанием для отказа в предоставлении ему муниципальной услуги.

15. Требование представления иных документов для приёма детей в образовательные организации в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

16. Приём запроса о предоставлении муниципальной услуги может осуществляться в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования.

17. Приём заявлений в первый класс:

17.1. Для лиц, проживающих на территории, закреплённой за образовательной организацией, начинается не позднее 01 февраля и завершается не позднее 30 июня текущего года.

17.2. Для лиц, не проживающих на закреплённой территории, приём заявлений в первый класс начинается с 01 июля текущего года до момента заполнения свободных мест, но не позднее 05 сентября текущего года.

18. Способы получения заявителем формы запроса о предоставлении муниципальной услуги:

- на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги;
- у специалиста отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги;
- посредством официального сайта уполномоченного органа в сети «Интернет»;
- на Едином или региональном порталах.

19. Способы подачи документов заявителем:

- при личном обращении в уполномоченный орган, образовательную организацию;
- посредством почтового отправления;
- в электронной форме посредством Единого и регионального порталов.

20. Информация, необходимая для предоставления муниципальной услуги, может быть представлена заявителем в департамент образования и (или) образовательную организацию в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, если иное не установлено федеральными законами, регулирующими правоотношения в установленной сфере деятельности.

21. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальных услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем – отсутствует.

22. Департамент образования и (или) образовательная организация не в праве требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными

правовыми актами, регулируемыми отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которая находится в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ) муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определённый частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной 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;

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

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника МФЦ, работника организации, предусмотренной частью 1.1. статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чём в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя МФЦ, при первоначальном отказе в приёме 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.

23. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

23.1. Оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Сургутского района не предусмотрено.

24. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

24.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Сургутского района не предусмотрены.

24.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

24.2.1. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- отсутствие в образовательной организации свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных частями 5, 6 статьи 67 и статьёй 88 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

В случае отсутствия мест в образовательной организации родители (законные представители) ребёнка для решения вопроса о его устройстве в другую образовательную организацию обращаются непосредственно в департамент образования.

24.3. В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, предусмотренным в подпункте 24.2.1. подпункта 24.2. пункта 24 настоящего административного регламента, заявителю направляется уведомление по форме согласно приложению 2 к настоящему административному регламенту с указанием причин отказа.

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

26. Порядок, размер и основание взимания государственной пошлины или иной оплаты, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.

26.1. Взимание платы с заявителя при предоставлении муниципальной услуги федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Сургутского района не предусмотрено.

27. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчёта размера такой платы.

27.1. Взимание платы при предоставлении муниципальной услуги, которая является необходимой и обязательной для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчёта размера такой платы, не осуществляется.

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

28.1. Время ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

28.2. Приём заявителя ведётся специалистом образовательной организации, ответственным за приём и регистрацию обращений, без предварительной записи в порядке живой очереди.

29. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

29.1. В случае личного обращения заявителя в уполномоченный орган, образовательную организацию, заявление (запрос о предоставлении муниципальной услуги) регистрируется специалистом департамента образования, образовательной организации в день его подачи в течение 15 минут.

29.2. Заявление, поступившее в адрес уполномоченного органа, образовательной организации в электронной форме, посредством Единого или регионального порталов, регистрируется специалистом департамента образования, образовательной организации в течение 1 рабочего дня с даты поступления.

30. 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 каждой муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

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

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.

30.2. Зал ожидания должен соответствовать комфортным условиям нахождения для заявителя и соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

30.3. Места для заполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги должны быть оборудованы столами, стульями или скамьями (банкетками), информационными стендами, информационными терминалами, обеспечены бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

30.4. На информационных стендах размещается образец заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги с перечнем документов, необходимых для её предоставления. Информационные стенды должны быть оформлены в едином стиле, надписи сделаны чёрным шрифтом на белом фоне.

30.5. Размещение и оформление визуальной текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями. Информационные терминалы размещаются на видном, доступном месте в любом из форматов: настенных стендах, напольных или настольных стойках, призваны обеспечить заявителей исчерпывающей информацией.

30.6. Обеспечение доступности для инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) при предоставлении муниципальной услуги:

- беспрепятственный доступ в здание, где предоставляется муниципальная услуга;
- возможность самостоятельного передвижения по территории, входа и выхода из здания, где предоставляется муниципальная услуга, в том числе с использованием кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, которые имеют стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в здании, где предоставляется муниципальная услуга;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа к зданию, где предоставляется муниципальная услуга с учетом ограничений жизнедеятельности инвалида;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск в здание, где предоставляется муниципальная услуга собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

30.7. 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 и перемещения в залах обслуживания, к лестницам и пандусам в помещении, к лифтам, подъёмным платформам для инвалидов, к аудиовизуальным и информационным системам, доступным для инвалидов.

31. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

31.1. 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, образовательной организации, Единого и регионального порталов;

- доступность формы заявления, размещённой на Едином и региональном порталах, в том числе с возможностью его копирования и заполнения в электронном виде;

- возможность направления заявителем документов в электронной форме посредством Единого и регионального порталов;

- возможность получения результата муниципальной услуги в электронной форме.

31.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- соблюдение должностными лицами уполномоченного органа, образовательной организации сроков предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение 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 решений, принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

31.3. Взаимодействие заявителя при предоставлении муниципальной услуги осуществляется с одним должностным лицом. Продолжительность взаимодействия составляет не более 15 минут.

31.4. Заявитель имеет возможность получить информацию о ходе предоставления муниципальной услуги обратившись в департамент образования или образовательную организацию в устной форме или путем отслеживания информации через информационно-коммуникационные технологии в случае подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме.

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

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

33.1. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу не осуществляется.

33.2. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю обеспечивается:

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

- формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги;

- приём и регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- получение результата предоставления муниципальной услуги;

- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействий) уполномоченного органа, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

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

35. Виды электронных подписей, использование которых допускается при обращении за получением муниципальной услуги, и порядок их использования установлены постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» и постановлением 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».

35.1. При обращении физического лица за получением муниципальной услуги в электронной форме с использованием единой системы идентификации и аутентификации заявитель – физическое лицо может использовать простую электронную подпись при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приёме.

Раздел 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

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

- приём и регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги (заявления о зачислении ребёнка в образовательную организацию);
- рассмотрение представленных документов и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- зачисление в образовательную организацию и информирование заявителя о зачислении в образовательную организацию.

37. Приём и регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги (заявления о зачислении ребёнка в образовательную организацию) (далее - запрос (заявление)).

37.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление запроса (заявления) в образовательную организацию.

37.2. Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение административной процедуры:

- за приём и регистрацию запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги, поступившего в образовательную организацию – специалист, ответственный за делопроизводство;
- за приём и регистрацию запроса (заявления), поступившего в образовательную организацию в электронной форме, посредством Единого или регионального порталов, за подготовку проекта решения об отказе в приёме к рассмотрению заявления о предоставлении муниципальной услуги, за направление заявителю уведомлений в электронной форме – специалист образовательной организации, ответственный за предоставление муниципальной услуги;
- за приём и регистрацию запроса (заявления), представленного заявителем лично, за оформление и выдачу (направление) заявителю уведомления о приеме заявления к рассмотрению или о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и

представления отсутствующих документов – специалист образовательной организации, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

- за подписание и регистрацию решения об отказе в приёме к рассмотрению заявления о предоставлении муниципальной услуги – руководитель образовательной организации либо лицо, его замещающее.

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

а) приём и регистрация запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в течение 1 рабочего дня с момента поступления запроса (заявления) в образовательную организацию; при личном обращении заявителя – 15 минут с момента получения запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги;

б) передача зарегистрированного запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги специалисту образовательной организации, ответственному за предоставление муниципальной услуги;

в) при получении запроса (заявления) в электронной форме, поступившего посредством Единого или регионального порталов, в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса, проверяется наличие оснований для отказа в приёме запроса, по завершении которых в течение 1 рабочего дня осуществляются следующие действия:

- при наличии оснований для отказа в приёме запроса (заявления) – подготовка проекта решения об отказе в приёме к рассмотрению заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- при отсутствии оснований для отказа в приёме запроса (заявления) - заявителю сообщается присвоенный запросу (заявлению) в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Единого портала заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса (заявления);

- после принятия запроса (заявления) заявителем специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, статус запроса (заявления) заявителя в личном кабинете на Едином портале обновляется до статуса «принято»;

г) принятие и регистрация решения об отказе в приёме к рассмотрению запроса (заявления), направление заявителю уведомлений об отказе в приёме к рассмотрению заявления за получением муниципальной услуги, о приёме и регистрации запроса (заявления), в том числе и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поданных в электронной форме; о начале процедуры предоставления муниципальной услуги осуществляется в течение 3 календарных дней со дня выполнения административных действий, указанных в подпункте «в» настоящего пункта.

37.4. Критерий принятия решения о приёме и регистрации запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги: наличие запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги, соответствие запроса (заявления) требованиям, установленным настоящим административным регламентом.

Критерий принятия решения о приеме к рассмотрению запроса (заявления), поступившего в электронной форме посредством Единого и регионального порталов: поступление электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и соблюдение установленных условий признания действительности электронной подписи заявителя.

Критерий принятия решения об отказе в приёме к рассмотрению заявления

за получением муниципальной услуги, поступившего посредством Единого и регионального порталов: выявление несоблюдения установленных условий признания действительности электронной подписи заявителя.

37.5. Результат выполнения административной процедуры:

- зарегистрированный запрос (заявление) о предоставлении муниципальной услуги;
- направленные заявителю уведомления (об отказе в приёме к рассмотрению заявления за получением муниципальной услуги либо о приёме и регистрации запроса (заявления), в том числе и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поданных в электронной форме; о начале процедуры предоставления муниципальной услуги).

37.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

- в случае поступления запроса (заявления) в образовательную организацию специалист, ответственный за делопроизводство, регистрирует запрос (заявление) о предоставлении муниципальной услуги в системе электронного документооборота;
- в случае поступления запроса (заявления) в электронной форме, посредством Единого или регионального порталов, регистрация запроса (заявления) осуществляется автоматически в системе исполнения регламентов. Специалист, ответственный за регистрацию муниципальной услуги, распечатывает и регистрирует запрос (заявление) в журнале регистрации заявлений.

Зарегистрированный запрос (заявление) о предоставлении муниципальной услуги с приложениями передаётся специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

38. Рассмотрение представленных документов и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

38.1. Основанием для начала административной процедуры является:

- поступление специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, зарегистрированного запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги;
- отсутствие оснований для отказа в приёме к рассмотрению запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги, поданного в электронной форме.

38.2. Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение административной процедуры:

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

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

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

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

- рассмотрение и оформление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги – 3 рабочих дней со дня поступления

в образовательную организацию зарегистрированного запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги;

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

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

- направление заявителю уведомления на запрос (заявление), поступивший (ее) посредством Единого или регионального порталов (о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги; об окончании предоставления муниципальной услуги), осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочий день со дня принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

38.5. Результат выполнения административной процедуры:

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

- подписание и направление уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуг по форме согласно приложению 2 к настоящему административному регламенту.

38.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

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

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

39. Зачисление в образовательную организацию и информирование заявителя о зачислении в муниципальную образовательную организацию.

39.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие запроса (заявления), зарегистрированного в журнале регистрации заявлений, полного перечня предоставленных документов и отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

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

- подготовка проекта приказа о зачислении в образовательную организацию и направление его на подписание руководителю образовательной организации либо лицу, его замещающему;

- подписание приказа о зачислении в образовательную организацию руководителем образовательной организации либо лицом, его замещающим;

- регистрация подписанного руководителем образовательной организации либо лицом, его замещающим, приказа о зачислении;

- информирование заявителя о зачислении в образовательную организацию путём размещения приказа о зачислении на информационном стенде и на официальном сайте



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

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

Должностным лицом ответственным за подготовку проекта приказа о зачислении в образовательную организацию, регистрацию подписанного руководителем образовательной организации либо лицом, его замещающим, приказа о зачислении, а также информирование заявителя о зачислении в образовательную организацию, является специалист за ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Должностным лицом ответственным за подписание приказа о зачислении в образовательную организацию является руководитель образовательной организации либо лицо, его замещающее.

39.4. Критерии принятия решения.

Критерием принятия решения об издании приказа о зачислении в образовательную организацию является наличие запроса (заявления) документов, указанных в 11 настоящего административного регламента, и отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпункте 24.2. пункта 24 настоящего административного регламента.

39.5. Результат выполнения административной процедуры.

- издание руководителем образовательной организации либо лицом, его замещающим, приказа о зачислении, его регистрация в книге приказов и информированность заявителя о зачислении в муниципальную образовательную организацию.

39.6. Способ фиксации результата административной процедуры.

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

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

40. Порядок осуществления в электронной форме административных процедур (действий), в том числе с использованием Единого и (или) регионального портала.

40.1. Перечень действий при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме:

- получение информации о порядке и сроках предоставления услуги;
- запись на приём в департамент образования или образовательную организацию для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- приём и регистрация в департаменте образования или образовательной организации запроса о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- оплата государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- получение результата предоставления муниципальной услуги;
- получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

- осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;
- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) департамента образования или образовательной организации, должностного лица департамента образования или образовательной организации либо муниципального служащего (осуществляется в соответствии с разделом 5 настоящего административного регламента).

40.2. Получение информации о порядке и сроках предоставления услуги, в том числе в электронной форме, осуществляется заявителями на Едином портале и/или региональном портале, а также иными способами, указанными в подпункте 5.1. пункта 5 настоящего административного регламента.

40.3. Запись на приём для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Запись на приём в департамент образования или образовательную организацию для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги осуществляется по предварительной записи с возможностью записи в любые свободные для приёма дату и время в пределах установленного графика приёма заявителей.

При осуществлении записи на приём, департамент образования или образовательная организация не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приёма, а также предоставления сведений, необходимых для расчёта длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приёма.

40.4. Формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги.

40.4.1. Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале и/или региональном портале без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

40.4.2. На Едином портале и/или региональном портале размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

Если на Едином и региональном порталах заявителю не обеспечивается возможность заполнения электронной формы заявления, то для формирования заявления на Едином портале в порядке, определяемом Министерством цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации, обеспечивается автоматический переход к заполнению электронной формы указанного заявления на региональном портале.

40.4.3. Форматно-логическая проверка сформированного запроса о предоставлении муниципальной услуги осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса о предоставлении муниципальной услуги, заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке её устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

40.4.4. При формировании запроса о предоставлении муниципальной услуги заявителю обеспечивается:

- возможность копирования и сохранения запроса, необходимого для предоставления муниципальной услуги;
- возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- сохранение ранее введенных в электронную форму запроса о предоставлении муниципальной услуги значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- 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 и/или региональном портале, официальном сайте департамента образования в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;
- возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса о предоставлении муниципальной услуги без потери ранее введенной информации;
- возможность доступа заявителя на Едином портале и/или региональном портале или официальном сайте департамента образования к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов о предоставлении муниципальной услуги - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированный и подписанный запрос о предоставлении муниципальной услуги, необходимый для предоставления муниципальной услуги, направляется в департамент образования или образовательную организацию посредством Единого портала и/или регионального портала.

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

41.1. Для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах (далее - ошибки) заявитель направляет в образовательную организацию заявление об исправлении ошибок в произвольной форме с приложением документа, выданного в результате предоставления муниципальной услуги и в котором, по мнению заявителя, допущены ошибки, документов, свидетельствующих о наличии ошибок.

41.2. Руководитель образовательной организации либо лицо, его замещающее, рассматривает заявление и проводит проверку указанных в заявлении сведений об ошибках в течение 3 рабочих дней со дня регистрации заявления.

41.3. Критерием принятия решения об исправлении ошибок, является факт наличия или отсутствия таких ошибок.

41.4. В случае отсутствия ошибок руководитель образовательной организации либо лицо, его замещающее, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких ошибок в течение 2 рабочих дней со дня окончания проверки.

В случае выявления ошибок руководитель образовательной организации либо лицо, его замещающее в течение 2 рабочих дней со дня окончания проверки осуществляет выдачу заявителю нового документа, в котором устранены выявленные ошибки.

41.5. Результатом рассмотрения заявления является направление заявителю взамен ранее выданного нового документа, выдаваемого по результатам предоставления муниципальной услуги, или письменное сообщение об отсутствии таких ошибок.

#### Раздел 4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

42. 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.

42.1. 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.

43. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

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

43.2. 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.

43.3. 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.

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

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

44. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

44.1. 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.

44.2. 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.

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

44.4. 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.

45. 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.

45.1. 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.

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

46. 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.

47. 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, регионального 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/>).

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

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

50. При обжаловании решения, действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), жалоба подаётся для рассмотрения в комитет экономического развития администрации Сургутского района.

50.1. 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.

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

52. 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).

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

54. 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.

55. 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.

56. 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».

57. Информация раздела 5 настоящего административного регламента размещена на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

Форма письменного запроса о предоставлении муниципальной услуги

Директору

\_\_\_\_\_ (наименование учреждения)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. руководителя)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. заявителя)  
паспортные данные заявителя:

\_\_\_\_\_

Заявление

Прошу зачислить в \_\_\_\_\_ класс моего ребёнка:

Фамилия \_\_\_\_\_ Имя \_\_\_\_\_ Отчество \_\_\_\_\_

Дата и место рождения \_\_\_\_\_ Гражданство \_\_\_\_\_

Адрес места жительства \_\_\_\_\_

Фактический адрес проживания \_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_, сот. \_\_\_\_\_, электронная почта: \_\_\_\_\_

Откуда прибыл \_\_\_\_\_ изучал иностранный язык \_\_\_\_\_

Сведения о родителях

Отец:

Фамилия \_\_\_\_\_ Имя \_\_\_\_\_ Отчество \_\_\_\_\_

Место работы, должность, телефон \_\_\_\_\_

Адрес места жительства \_\_\_\_\_

Мать:

Фамилия \_\_\_\_\_ Имя \_\_\_\_\_ Отчество \_\_\_\_\_

Место работы, должность, телефон \_\_\_\_\_

Адрес места жительства \_\_\_\_\_

К заявлению прилагаю следующие документы:

1. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_

С лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, уставом образовательной организации, с учебно-программной документацией и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями обучающихся ознакомлен (а):

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Подпись \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_



Контрольный талон № \_\_\_\_\_  
Входящий номер заявления: \_\_\_\_\_  
Отметка о сдаче документов \_\_\_\_\_  
Медицинская карта\*\*  
Аттестат об основном общем образовании\*  
Личное дело\*\*  
Другие документы (указать какие)

Документы получил \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(подпись) (расшифровка подписи)

Срок уведомления о зачислении " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Контактные телефоны учреждения: \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_

Контактные телефоны департамента: \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_

\* предоставляется при подаче заявлений в 10-й, 11-й классы - предоставляется лично

\*\* предоставляется по желанию родителей (законных представителей) получателя муниципальной услуги

Бланк учреждения

Уведомление заявителю  
об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Уважаемая (ый) \_\_\_\_\_!  
(Ф.И.О. заявителя)

Уведомляем Вас о том, что \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (название учреждения)  
не может предоставить Вам муниципальную услугу в связи с \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (указать причину отказа: неправильно оформлены документы и др.)  
в соответствии с Вашим заявлением от \_\_\_\_\_  
(дата подачи заявления)

Директор (Ф.И.О.) \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_