



Ханты-Мансийский автономный округ – Югра
Муниципальное образование – городской округ
город Югорск

Управление образования
администрации города Югорска

ПРИКАЗ

18.07.2018

№ 467

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

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210 - ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», на основании приказа Департамента информационных технологий Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 26.10.2017 № 286 «Об одобрении состава действий, которые включаются в административные регламенты предоставления государственных и муниципальных услуг»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Зачисление в образовательную организацию» (далее - регламент) (приложение).
2. Руководителям муниципальных бюджетных учреждений руководствоваться вышеуказанным регламентом при оказании муниципальной услуги «Зачисление в образовательную организацию».
3. Признать утратившим силу приказ начальника Управления образования от 20.04.2016 № 251 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Зачисление в образовательную организацию».

Начальник Управления образования

Н.И. Бобровская

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги «Зачисление в образовательную организацию»

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Зачисление в образовательную организацию» (далее - административный регламент, муниципальная услуга) регулирует отношения, связанные с зачислением детей в муниципальные бюджетные общеобразовательные организации города Югорска, реализующие образовательные программы начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также в муниципальные бюджетные образовательные организации дополнительного образования города Югорска, реализующие дополнительные общеразвивающие программы (далее - общеобразовательные организации, организации дополнительного образования, образовательные организации). Настоящий административный регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) образовательных организаций, предоставляющих муниципальную услугу, участие органа местного самоуправления - Управление образования администрации города Югорска (далее - Управление) в предоставлении муниципальной услуги, а также порядок их взаимодействия с заявителями, органами государственной власти и иными органами местного самоуправления, предприятиями, учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги в полном объеме, включая принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении, составление и подписание соответствующих документов по результатам предоставления муниципальной услуги, совершение надписей или иных юридически значимых действий, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, возлагается на образовательные организации.

Понятия, используемые в настоящем административном регламенте, принимаются в значении, установленном Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ), Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее - Федеральный закон № 273-ФЗ).

Настоящий административный регламент не распространяется на отношения, возникающие при зачислении в общеобразовательные организации для получения основного общего и среднего общего образования с углубленным изучением отдельных предметов или профильного обучения и зачисления в организации дополнительного образования, реализующие дополнительные предпрофессиональные программы. Зачисление в общеобразовательные организации для получения основного общего и среднего общего образования с углубленным изучением отдельных предметов или для профильного обучения осуществляется согласно постановлению Правительства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 09.08.2013 № 303-п «О Порядке организации индивидуального отбора при приеме либо переводе в государственные и муниципальные образовательные организации для получения основного общего и среднего общего образования с углубленным изучением отдельных учебных предметов или для профильного обучения».

Круг заявителей

2. Заявителями являются родители (законные представители) несовершеннолетних граждан в возрасте от 6 лет 6 месяцев (на 1 сентября текущего года) до 18 лет, совершеннолетние граждане (граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства в соответствии с международными договорами Российской Федерации, Федеральным законом № 273-ФЗ (далее - заявитель).

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

3. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресах официальных сайтов, адресах электронной почты Управления:

628260, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, город Югорск, улица Геологов, дом 13.

График работы: понедельник с 09.00 до 18.00, вторник - пятница с 09.00 до 17.00; перерыв на обед с 13.00 до 14.00; выходной день: суббота, воскресенье.

Телефон: 8 (34675) 72596, 7-48-67.

Адрес официального сайта: uo86.ru.

Адрес электронной почты Управления: obrazovanie@ugorsk.ru.

4. Информация о месте нахождения, справочных телефонах, графике работы, адресах электронной почты, сайтах образовательных организаций, предоставляющих муниципальную услугу, указана в приложениях 1, 2 к настоящему административному регламенту.

5. Способы получения информации о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресах официальных сайтов, адресах электронной почты Управления, образовательных организаций:

- непосредственно в Управлении, образовательных организациях, указанных в приложениях 1, 2 к настоящему административному регламенту;

- на официальном сайте органов местного самоуправления города Югорска www.adm.ugorsk.ru (далее - официальный сайт);

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

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

- на официальных сайтах, по телефонам образовательных организаций, адреса которых указаны в приложениях 1, 2 к настоящему административному регламенту;

- при обращении заявителя по электронной почте на электронный адрес Управления, образовательных организаций, указанных в приложениях 1,2 к настоящему административному регламенту.

6. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги.

6.1. В случае устного обращения заявителя (лично или по телефону) за информацией по вопросам предоставления муниципальной услуги, специалист Управления, образовательной организации осуществляет устное информирование (лично или по телефону) обратившегося за информацией заявителя.

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

6.3. Устное информирование каждого обратившегося за информацией заявителя

осуществляется не более 15 минут.

6.4. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленный вопрос телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

6.5. В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист Управления, образовательной организации, осуществляющий устное информирование, предлагает заинтересованным лицам направить в образовательную организацию письменный запрос о представлении информации по процедуре предоставления муниципальной услуги либо назначить другое удобное для заинтересованных лиц время для устного информирования.

6.6. Письменное информирование осуществляется при обращении заинтересованного лица о процедуре предоставления муниципальной услуги в письменной форме почтовым отправлением, при обращении с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры - по адресу электронной почты образовательной организации, указанному в приложениях 1, 2 к настоящему административному регламенту, а также при размещении обращения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

6.7. Ответ на письменное обращение направляется заявителю в срок, не превышающий 5 дней со дня регистрации обращения в образовательной организации.

6.8. Ответ на письменное обращение заявителя о предоставлении по процедуре предоставления муниципальной услуги не предоставляется в следующих случаях:

1) в обращении не указаны фамилия, почтовый адрес или адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ;

2) текст письменного обращения не поддается прочтению, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, направившему обращение, если фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Образовательные организации вправе не рассматривать обращения, содержащие нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, специалиста, а также членов его семьи, при этом заявителю, направившему такое обращение, сообщается о недопустимости злоупотребления правом.

6.9. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, посредством Единого или региональных порталов заявителям необходимо использовать адреса в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», указанные в приложениях 1, 2 к настоящему административному регламенту.

7. Порядок, форма и место размещения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги:

7.1. На стенде в местах предоставления муниципальной услуги и официальном сайте размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, в том числе муниципальных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- место нахождения, график работы, справочные телефоны, адрес официального сайта, адреса электронной почты образовательных организаций, предоставляющих муниципальную услугу;

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

- бланки заявления о предоставлении муниципальной услуги и образец его заполнения;

- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- блок - схема предоставления муниципальной услуги;
- извлечения из настоящего административного регламента с приложениями (полная версия размещается в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет», либо можно получить, обратившись к специалисту образовательной организации).

В случае внесения изменений в порядок предоставления муниципальной услуги специалист Управления, образовательной организации в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня вступления в силу таких изменений, обеспечивает размещение информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и на информационных стендах, находящихся в местах предоставления муниципальной услуги.

7.2. На Едином портале размещается следующая информация:

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

Информация на Едином портале о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется заявителю бесплатно.

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.

В случае внесения изменений в порядок предоставления муниципальной услуги специалист Управления, образовательного учреждения в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня вступления в силу таких изменений, обеспечивает размещение информации на официальном сайте, на информационных стендах, находящихся в местах предоставления муниципальной услуги и на региональном портале.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

8. Зачисление в образовательную организацию.

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, его структурных подразделений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

9. Органом администрации города Югорска, участвующим в предоставлении муниципальной услуги, является Управление.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется образовательными организациями, указанными в приложениях 1, 2 к настоящему административному регламенту.

В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210 - ФЗ установлен запрет требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Думы города Югорска от 29.11.2011 № 114 «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления города Югорска муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, и Порядка определения размера платы за оказание услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления города Югорска муниципальных услуг».

Результат предоставления муниципальной услуги

10. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) приказ руководителя образовательной организации о зачислении ребенка в образовательную организацию;

2) уведомление об отказе в зачислении ребенка в общеобразовательную организацию по форме согласно приложению 7 к настоящему административному регламенту, в организацию дополнительного образования по форме согласно приложению 8 к настоящему административному регламенту.

Срок предоставления муниципальной услуги

11. Муниципальная услуга предоставляется в течение всего календарного года.

1) Общий срок предоставления муниципальной услуги по зачислению в общеобразовательную организацию составляет 7 рабочих дней со дня поступления запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Общий срок предоставления муниципальной услуги по зачислению в общеобразовательную организацию в порядке перевода из другой общеобразовательной организации составляет 3 рабочих дня со дня поступления запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Прием заявлений о зачислении в общеобразовательную организацию для лиц, поступающих в 1 класс, осуществляется в течение текущего учебного года:

а) не позднее 01 февраля по 30 июня текущего года - для лиц, проживающих на территории города Югорска, за которой закреплена общеобразовательная организация;

б) с 01 июля текущего года до момента заполнения свободных мест, но не позднее 05 сентября текущего года - для лиц, не проживающих на территории города Югорска, за которой закреплена общеобразовательная организация.

В остальное время осуществляется прием на свободные места.

Для лиц, поступающих в 10 класс общеобразовательной организации, прием заявлений о зачислении осуществляется с момента получения аттестата об основном общем образовании.

Для лиц, поступающих в 2 – 9, 11 классы общеобразовательной организации, прием заявлений о зачислении осуществляется в течение календарного года при наличии свободных мест, в том числе для поступающих в порядке перевода из одной общеобразовательной организации в другую общеобразовательную организацию.

Срок подачи заявления о зачислении в организацию дополнительного образования.

Для зачисления во вновь формируемые (на новый учебный год) группы объединений дополнительного образования (далее – вновь формируемые группы) прием заявлений осуществляется с 1 сентября по 15 сентября текущего года.

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

2) Срок издания приказа о зачислении в образовательную организацию.

Приказ о зачислении в общеобразовательную организацию издается руководителем общеобразовательной организации:

а) в течение 7 рабочих дней после регистрации заявления и приема документов, указанных в пункте 14 настоящего административного регламента - при зачислении в 1 класс, в подпунктах 1-3 пункта 13 настоящего административного регламента – при зачислении в 2 – 9 классы, в пункте 13 настоящего административного регламента – при зачислении в 10-11 классы;

б) в течение 3 рабочих дней после регистрации и приема заявления о зачислении и предоставленных документов, указанных в пункте 15 настоящего административного регламента - при зачислении в порядке перевода по инициативе заявителя из другой общеобразовательной организации, осуществляющей образовательную деятельность.

Приказ о зачислении в организацию дополнительного образования издается руководителем:

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

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

Приказы о зачислении в образовательную организацию размещаются на информационном стенде образовательной организации в день их издания.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

12. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги:

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», 08.10.2003 № 202);

- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», 29.07.2006, № 165);

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 30.07.2010, № 168);

- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» («Российская газета», 31.12.2012, № 303);

- Федеральный закон от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» («Парламентская газета», от 31.07.2002, № 144);

- постановление Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 08.04.2016, № 75);

- распоряжение Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления в электронном виде, а также услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями и организациями субъектов Российской Федерации и муниципальными учреждениями и организациями» («Российская газета», от 23.12.2009, № 247);

- приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 № 1015 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования» («Российская газета», 16.10.2013, № 232);

- приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 29.08.2013. № 1008 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам» («Российская газета», 11.12.2013, № 279);

- приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.01.2014 № 32 «Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования» («Российская газета», от 11.04.2014, № 83);

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

- Закон Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 11.06.2010 № 102-оз «Об административных правонарушениях» («Собрание Законодательства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры», от 01.06.2010 -15.06.2010, № 6);

- постановление администрации города Югорска от 22.12.2017 № 3272 «О закреплении муниципальных образовательных организаций, реализующих основные общеобразовательные программы дошкольного, начального общего, основного общего и среднего общего образования за конкретными территориями города Югорска» («Сборник муниципальных правовых актов города Югорска», 25.12.2017, № 51(85), часть 2);

- постановление администрации города Югорска от 20.10.2015 № 3169 «Об утверждении Положения об организации предоставления дополнительного образования детей в муниципальных образовательных организациях города Югорска (за исключением дополнительного образования детей, финансовое обеспечение которого осуществляется органами государственной власти субъекта Российской Федерации)» («Югорский Вестник», 29.10.2015, № 42 (1821));

- постановление администрации города Югорска от 25.01.2018 № 204 «Об утверждении Порядка предоставления дополнительного образования в городе Югорске посредством персонализированного финансирования» («Сборник муниципальных правовых актов города Югорска», 29.01.2018, № 4 (91));

- настоящий административный регламент.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

13. Исчерпывающий перечень документов предъявляемых для зачисления в общеобразовательную организацию:

1) личное заявление родителя (законного представителя) о предоставлении муниципальной услуги по форме, приведенной в приложении 3 к настоящему административному регламенту;

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

3) документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации для родителя (законного представителя) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства. Иностранцы граждане и лица без гражданства документ представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык;

4) аттестат об основном общем образовании установленного образца при приеме в общеобразовательную организацию для получения среднего общего образования.

14. При зачислении в 1 класс общеобразовательной организации:

1) личное заявление родителя (законного представителя) о предоставлении муниципальной услуги по форме, приведенной в приложении 3 к настоящему административному регламенту;

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

3) оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка) - при подаче заявления родителями (законными представителями) детей, проживающих на закрепленной территории;

4) свидетельство о рождении ребенка - при подаче заявления родителями (законными представителями) детей, не проживающих на закрепленной территории;

5) свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории;

6) рекомендации психолого-медико-педагогической комиссии - при подаче заявления родителями (законными представителями) детей с ограниченными возможностями здоровья;

7) согласие родителей (законных представителей) на обучение по адаптированной основной общеобразовательной программе образовательной организации - при подаче заявления родителями (законными представителями) детей с ограниченными возможностями здоровья;

8) разрешение (приказ) Управления на прием в 1 класс ребенка, не достигшего возраста 6 лет 6 месяцев, а также достигшего возраста более 8 лет на 1 сентября текущего года.

15. При зачислении в общеобразовательную организацию в порядке перевода:

1) личное заявление родителя (законного представителя) о предоставлении муниципальной услуги, приведенного в приложении 4 к настоящему административному регламенту;

2) оригинал документа, удостоверяющего личность совершеннолетнего обучающегося или родителя (законного представителя) несовершеннолетнего обучающегося;

3) личное дело обучающегося;

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

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

допускается.

16. При зачислении в организацию дополнительного образования:

1) личное заявление родителя (законного представителя) о предоставлении муниципальной услуги по форме, приведенной в приложении 5 к настоящему административному регламенту;

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

3) сертификат персонифицированного финансирования дополнительного образования детей;

4) рекомендации психолого-медико-педагогической комиссии - при подаче заявления родителями (законными представителями) детей с ограниченными возможностями здоровья;

5) согласие родителей (законных представителей) на обучение по адаптированной общеразвивающей программе дополнительного образования образовательной организации - при подаче заявления родителями (законными представителями) детей с ограниченными возможностями здоровья;

6) справку от врача о состоянии здоровья поступающего с заключением о возможности заниматься в кружках дополнительного образования по избранному направлению.

Требования к документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги

17. Примерная форма заявления приведена в приложениях 3-5 к настоящему административному регламенту и размещается образовательной организацией на информационном стенде и на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

При обращении в письменной форме датой принятия к рассмотрению заявления о предоставлении муниципальной услуги считается дата его регистрации с присвоением регистрационного номера, который ведется специалистом образовательной организации, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, отсутствуют.

В случае, если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной 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.

Действие настоящего подпункта не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

Способы получения заявителями формы заявления о предоставлении муниципальной услуги

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

- при личном обращении в образовательную организацию;

- посредством Единого и регионального порталов.

При предоставлении муниципальной услуги запрещено

19. Образовательные организации не вправе требовать от заявителя:

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

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

- отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале;

- отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале;

- совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема;

- предоставления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги.

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

20. Основания для отказа в приеме документов, необходимого для предоставления муниципальной услуги, законодательством не предусмотрены.

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

21. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрены.

22. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги по зачислению в общеобразовательную организацию являются:

1) непредставление документов при зачислении в первый класс, указанных в пункте 14 настоящего административного регламента;

2) непредставление документов при зачислении в 2-9 классы, указанных в

подпунктах 1-3 пункта 13 настоящего административного регламента;

3) непредставление документов при зачислении в 10-11 класс, указанных в пункте 13 настоящего административного регламента;

4) непредставление документов при зачислении в порядке перевода по инициативе заявителя из другой общеобразовательной организации, осуществляющей образовательную деятельность, указанных в пункте 15 настоящего административного регламента;

5) несоответствие категории заявителя, указанной в пункте 2 настоящего административного регламента (в том числе, при недостижении ребенком возраста 6 лет 6 месяцев, а также достижении возраста более 8 лет на 1 сентября текущего года при отсутствии разрешения (приказа) Управления на прием в 1 класс такого ребенка);

6) отсутствие свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных частями 5 и 6 статьи 67 Федерального закона № 273-ФЗ.

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

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги по зачислению в организацию дополнительного образования являются:

- 1) отсутствие свободных мест;
- 2) непредставление документов при зачислении, указанных в пункте 16 настоящего административного регламента;
- 3) наличие медицинских противопоказаний для обучения по дополнительным образовательным программам.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

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

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

24. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

25. Максимальные сроки ожидания в очереди:

- 1) при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги - не более 15 минут;
- 2) при получении результата предоставления муниципальной услуги - не более 15 минут.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе поступившего посредством электронной почты и с использованием Единого или регионального портала

26. В случае личного обращения заявителя в образовательную организацию, заявление о зачислении вносится в муниципальную информационную систему «Аверс: Зачисление в ОУ» в течение 15 минут и подлежит обязательной регистрации специалистом, ответственным за прием и регистрацию документов, в журнале приема заявлений в день его поступления в образовательную организацию.

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

Заявления о предоставлении муниципальной услуги, поданные посредством Единого

портала, автоматически регистрируются в муниципальной информационной системе «Аверс: Зачисление в ОУ» и подлежат обязательной регистрации специалистом, ответственным за прием и регистрацию документов, в журнале приема заявлений в день поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги.

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

27. Вход в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании образовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу, местонахождении, графике работы.

28. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, включают места для ожидания, места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов, а также места для приема заявителей.

29. Места, предназначенные для информирования заявителей, оборудуются информационными стендами, которые должны размещаться на видном, доступном месте в любом из форматов (настенные стенды, напольные или настольные стойки), призваны обеспечить заявителей исчерпывающей информацией. Информационные стенды должны быть оформлены в едином стиле, надписи сделаны черным шрифтом на белом фоне.

30. Места для ожидания оборудуются стульями, скамьями.

31. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются канцелярскими принадлежностями.

32. Места для приема заявителей:

1) должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности должностного лица, режима работы;

2) должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов, обеспечивающих предоставление муниципальной услуги.

33. Рабочее место каждого специалиста, в должностные обязанности которого входит обеспечение предоставления муниципальной услуги, оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», печатающим устройством.

34. Доступность для инвалидов помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, мест ожидания и приема заявителей, мест для заполнения документов и мест информирования заявителей обеспечивается в образовательных организациях в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

35. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

1) доступность информирования заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги (доступность информации о муниципальной услуге, возможность выбора способа получения информации);

2) возможность выбора заявителем формы и способа обращения за предоставлением муниципальной услуги (в письменной форме - лично, посредством почтового отправления, в форме электронного документа - через Единый портал);

3) обеспечение доступа заявителей к формам документов, необходимых для получения муниципальной услуги, размещенных на официальных сайтах образовательных организаций, на Едином портале, в том числе с возможностью их

копирования или заполнения в электронном виде.

36. Показателями качества муниципальной услуги являются:

1) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги, сроков выполнения административных действий, входящих в состав административных процедур;

2) соблюдение времени ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги;

3) соблюдение должностными лицами образовательной организации, предоставляющими муниципальную услугу, сроков выполнения административных действий;

4) отсутствие обоснованных жалоб заявителей на качество предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц и решений, принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

37. Муниципальная услуга посредством многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг не предоставляется.

38. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте Управления образования, на официальных сайтах образовательных организаций, на Едином портале.

39. Заявителям обеспечивается возможность направления запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме путем заполнения соответствующей интерактивной формы запроса о предоставлении муниципальной услуги с присвоением запросу уникального номера в соответствующем разделе Единого портала, по которому заявителю будет предоставлена информация о ходе исполнения муниципальной услуги через личный кабинет заявителя.

40. Заявителям обеспечивается возможность получения результата предоставления муниципальной услуги, полученного в форме электронного документа на Едином портале в режиме он-лайн и сохранения электронного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

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

41. Предоставление муниципальной услуги, при поступлении заявления в письменной форме, включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов;

2) рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги, представленных документов и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

3) выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении 9 к настоящему административному регламенту.

Порядок осуществления в электронной форме посредством Единого портала административных процедур при предоставлении муниципальной услуги

42. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством Единого портала заявителю обеспечивается:

- 1) получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- 2) запись на прием в образовательную организацию для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- 3) формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- 4) прием и регистрация образовательной организацией запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 5) оплата государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- 6) получение результата предоставления муниципальной услуги;
- 7) получение сведений о ходе выполнения запроса;
- 8) осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;
- 9) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) образовательной организации, должностного лица образовательной организации.

Получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги

43. Информацию о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги заявитель может получить в соответствии с пунктом 6 настоящего административного регламента.

Запись на прием в образовательную организацию для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги

44. В целях предоставления муниципальной услуги осуществляется прием заявителей по предварительной записи.

Запись на прием проводится посредством Единого портала.

Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного образовательной организацией графика приема заявителей.

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 приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

Действие данной административной процедуры будет реализовано в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг» не позднее 31.12.2018.

Формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги

45. Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

46. На Едином портале размещается образец заполнения электронной формы запроса.

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

заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

48. При формировании запроса заявителю обеспечивается:

1) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в пунктах 13 – 16 настоящего административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

3) 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;

4) 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, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

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

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

49. Сформированный и подписанный запрос, и иные документы, указанные в пунктах 13 - 16 настоящего административного регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в образовательные организации посредством Единого портала.

Прием и регистрация образовательной организацией запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

50. Образовательная организация обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного предоставления заявителем таких документов на бумажном носителе.

Срок регистрации заявления – 1 рабочий день.

Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса, проверяется наличие оснований для отказа в приеме заявления, указанных в пункте 22 настоящего административного регламента, а также осуществляются следующие действия:

1) при наличии хотя бы одного из указанных оснований должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий срок предоставления муниципальной услуги, подготавливает письмо о невозможности предоставления муниципальной услуги;

2) при отсутствии указанных оснований заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Единого портала заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного заявления.

Прием запроса и регистрация осуществляется специалистом образовательной организации, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

Оплата государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги и уплата иных платежей не взимается.

Получение результата предоставления муниципальной услуги

51. Результат предоставления муниципальной услуги заявитель по его выбору вправе получить на бумажном носителе, а также в форме электронного документа или документа на бумажном носителе в течение срока действия результата предоставления муниципальной услуги.

Получение сведений о ходе выполнения запроса

52. Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю образовательной организацией в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала по выбору заявителя.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

- 1) уведомление о записи на прием в образовательную организацию;
- 2) уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 3) уведомление о начале процедуры предоставления муниципальной услуги;
- 4) уведомление об окончании предоставления муниципальной услуги либо мотивированном отказе в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 5) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 6) уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Действия данной административной процедуры будут реализованы в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг» не позднее 31.12.2018.

Осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги

53. Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги на Едином портале.

Действие данной административной процедуры будет реализовано в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг» не позднее 31.12.2018.

Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) образовательной организации, должностного лица образовательной организации

54. Заявителю обеспечивается право досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) образовательной организации, должностного лица образовательной организации в соответствии с разделом V настоящего административного регламента.

55. Блок-схема предоставления муниципальной услуги представлена в приложении 9 к настоящему административному регламенту.

Описание административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги

Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов

56. Основанием для начала административной процедуры является поступление в образовательную организацию заявления о зачислении ребенка в образовательную организацию (далее - заявление) и документов.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры: специалист образовательной организации, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

- 1) установление личности заявителя (в случае личного обращения заявителя);
- 2) принятие и регистрация заявления;
- 3) оформление и выдача заявителю уведомления о получении документов, приведенного в приложении 6 к настоящему регламенту, содержащей информацию о регистрационном номере заявления и перечне представленных документов. Уведомление заверяется подписью руководителя образовательной организации либо уполномоченного им должностного лица, ответственного за прием документов, и печатью образовательной организации.

Продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административных действий, входящих в состав административной процедуры: при поступлении запроса в электронной форме посредством Единого портала - день поступления запроса о предоставлении муниципальной услуги; при личном обращении заявителя - не более 15 минут.

Критерий принятия решения: представление заявителем документов:

- при зачислении в первый класс, указанных в пункте 14 настоящего административного регламента;
- при зачислении в 2-9 классы, указанных в подпунктах 1-3 пункта 13 настоящего административного регламента;
- при зачислении в 10-11 класс, указанных в пункте 13 настоящего административного регламента;
- при зачислении в порядке перевода по инициативе заявителя из другой общеобразовательной организации, осуществляющей образовательную деятельность, указанных в пункте 15 настоящего административного регламента;
- при зачислении в организацию дополнительного образования, указанных в пункте 16 настоящего административного регламента.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги, уведомление о получении документов, содержащее информацию о регистрационном номере заявления.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: факт регистрации фиксируется в журнале приема заявлений.

Сведения о запросе вносятся в автоматизированную информационную систему «Аверс: Зачисление ОУ».

Заявления, поступившие посредством Единого портала, в день поступления заявления автоматически вносятся в муниципальную информационную систему «Аверс: Зачисление в ОУ».

Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги, представленных документов и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги

57. Основанием для начала административной процедуры является

зарегистрированное заявление, прилагаемые к нему документы.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры:

1) за рассмотрение документов, оформление и подготовку проекта приказа о зачислении в образовательную организацию - специалист образовательной организации, назначенный руководителем образовательной организации;

2) за подписание приказа о зачислении в образовательную организацию - руководитель образовательной организации либо лицо, его замещающее;

3) за регистрацию приказа о зачислении - специалист образовательной организации, ответственный за прием и регистрацию документов.

Содержание административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения со дня регистрации заявления в образовательной организации:

1) рассмотрение заявления и представленных документов, принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги составляет три рабочих дня;

2) оформление и подписание приказа о зачислении в образовательную организацию, уведомления об отказе в зачислении в образовательную организацию, представленного в приложениях 7, 8 к настоящему административному регламенту, в течение одного рабочего дня со дня окончания рассмотрения документов.

Критериями принятия решения являются наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 22 настоящего административного регламента.

Результатом административной процедуры является:

1) приказ о зачислении в образовательную организацию;

2) уведомление об отказе в зачислении в образовательную организацию.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

Приказ о зачислении в образовательную организацию, уведомление об отказе в зачислении в образовательную организацию регистрируются в журнале приема заявлений.

Максимальный срок выполнения административной процедуры:

- рассмотрение заявления о зачислении в общеобразовательную организацию, оформление приказа о зачислении в общеобразовательную организацию или уведомления об отказе в зачислении в общеобразовательную организацию осуществляется в течение семи рабочих дней;

- рассмотрение заявления о зачислении в порядке перевода по инициативе заявителя из другой общеобразовательной организации, осуществляющей образовательную деятельность, оформление приказа о зачислении в общеобразовательную организацию или уведомления об отказе в зачислении общеобразовательную организацию осуществляется в течение трех рабочих дней;

- рассмотрение заявления о зачислении в организацию дополнительного образования, оформление приказа о зачислении в организацию дополнительного образования или уведомления об отказе в зачислении организацию дополнительного образования осуществляется в течение семи рабочих дней.

Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

58. Основанием для начала исполнения административной процедуры является регистрация приказа о зачислении в образовательную организацию либо уведомления об отказе в зачислении в образовательную организацию.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры: должностное лицо

образовательной организации, ответственное за прием документов.

Содержание административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения:

1) в случае личного обращения - установление личности заявителя или его законного представителя путем проверки представленного документа;

2) проверка полномочий законного представителя заявителя действовать от его имени;

3) выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, любым, указанным в заявлении о зачислении в образовательную организацию способом.

Продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административных действий, входящих в состав административной процедуры: в течение одного рабочего дня со дня регистрации результата предоставления муниципальной услуги; в случае личного обращения заявителя - не более 15 минут.

Критерий принятия решения: оформленные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

Результатом исполнения административной процедуры является выдача (направление) заявителю приказа о зачислении в образовательную организацию или уведомления об отказе в зачислении ребенка в образовательную организацию (информирование заявителя о зачислении ребенка в образовательную организацию).

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация факта выдачи (направления) результата предоставления муниципальной услуги заявителю в журнале приема заявлений.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

59. Текущий контроль за исполнением настоящего административного регламента, за исполнением административных процедур, предусмотренных административным регламентом, принятием решений и совершением административных действий должностными лицами образовательных организаций, ответственными за предоставление муниципальной услуги, при предоставлении муниципальной услуги осуществляется начальником Управления.

Осуществление текущего контроля за соблюдением и исполнением административного регламента, за совершением административных процедур, принятием решений и совершением действий должностными лицами, специалистами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, при предоставлении муниципальной услуги осуществляется ежеквартально.

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

60. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в форме плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги (далее – плановые, внеплановые проверки) в соответствии с решением начальника Управления либо лица, его замещающего.

61. Периодичность проведения плановых проверок устанавливается в соответствии с решением начальника Управления либо лица, его замещающего.

62. Внеплановые проверки проводятся в случае выявления нарушения либо поступления жалобы заявителя на решения или действия (бездействие) должностных лиц образовательных организаций, принятые или осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

63. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению. Акт подписывается лицами, участвующими в проведении проверки.

64. По результатам проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

65. По результатам рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц образовательных организаций при предоставлении муниципальной услуги, при выявлении нарушений виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

66. За неправомерные решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, а также за неисполнение и (или) ненадлежащее исполнение настоящего административного регламента должностные лица образовательных организаций несут дисциплинарную, административную ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

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

67. Должностные лица образовательных учреждений несут персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

68. Персональная ответственность должностных лиц образовательных организаций закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

69. За нарушение административного регламента, выразившееся в нарушении срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, срока предоставления муниципальной услуги, в неправомерных отказах в приеме у заявителя документов, предусмотренных для предоставления муниципальной услуги, предоставлении муниципальной услуги, исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушении установленного срока осуществления таких исправлений, в превышении максимального срока ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, а равно при получении результата предоставления муниципальной услуги, в нарушении требований к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, должностные лица образовательной организации несут административную ответственность, установленную Законом Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 11.06.2010 № 102-оз «Об административных правонарушениях».

Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций

70. Граждане, их объединения и организации вправе получать информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, а также направлять замечания и предложения по улучшению качества предоставления муниципальной услуги.

Граждане, их объединения и организации вправе направить обращения с требованием проведения проверки соблюдения и исполнения положений настоящего административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае, если полагают, что права и законные интересы заявителей при предоставлении муниципальной услуги нарушены, осуществлять контроль за рассмотрением своих обращений.

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

71. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги должностными лицами образовательной организации.

Предмет жалобы

72. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения, действия (бездействия) образовательных организаций, предоставляющих муниципальную услугу, их должностных лиц, специалистов.

Органы и должностные лица, уполномоченные на рассмотрение жалобы

73. Жалоба на решения и действия (бездействие) руководителя образовательной организации подается начальнику Управления, заместителю главы города, курирующему вопросы Управления, либо главе города Югорска в письменной форме или электронной форме.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

74. В письменной форме заявитель вправе подать жалобу:

1) по почте;

2) при личном приеме заявителя начальником Управления, заместителем главы города, курирующему вопросы Управления, либо главой города Югорска.

75. В электронной форме заявитель вправе подать жалобу посредством:

1) электронной почты;

2) официального сайта;

3) Единого портала;

4) портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее - система досудебного обжалования) с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<https://do.gosuslugi.ru/>).

Сроки рассмотрения жалобы

76. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

77. В случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения

установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

78. В случае, если жалоба подана заявителем в уполномоченный орган, в компетенцию которого не входит ее рассмотрение, то в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации она направляется в уполномоченный орган, о чем заявитель информируется в письменной форме.

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

79. При удовлетворении жалобы уполномоченный орган принимает исчерпывающие меры по установлению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы

80. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

Результат рассмотрения жалобы

81. Орган, уполномоченный на рассмотрение жалобы, обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы, в случаях необходимости – с участием заявителя, направившего жалобу.

По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ уполномоченный орган принимает одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа- Югры, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

Порядок информирования по результатам рассмотрения жалобы

82. Ответ по результатам рассмотрения жалобы с мотивировкой принятого решения направляется заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 80 настоящего административного регламента.

83. В случае подачи жалобы путем федеральной государственной информационной системы досудебного (внесудебного) обжалования ответ заявителю направляется посредством данной системы.

Порядок обжалования решения по жалобе

84. Заявитель вправе обжаловать решения по жалобе в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

85. Заявители имеют право обратиться в Управление за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя или в электронном виде.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

86. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте, Едином и региональном порталах.

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Зачисление в образовательную организацию»

**ИНФОРМАЦИЯ
О МЕСТЕ НАХОЖДЕНИЯ, НОМЕРАХ ТЕЛЕФОНОВ ДЛЯ СПРАВОК, АДРЕСАХ
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЫ И ОФИЦИАЛЬНЫХ САЙТОВ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩИХ
МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ**

Наименование организации	Место нахождения, почтовый адрес	Адрес электронной почты, сайта Телефон/факс	График работы организации
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Лицей им. Г.Ф.Атякшева»	628260, г. Югорск, ул. Ленина, д. 24, ХМАО - Югра, Тюменской области	Телефон: 8(34675) 2-48-40; адрес официального сайта: ЛицейЮгорск.рф; адрес электронной почты: litsey.yugorsk@mail.ru.	Понедельник - Суббота: с 08-00 до 17-00; воскресенье выходной день
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 2»	628260, г. Югорск, ул. Мира, дом 85, ХМАО - Югра, Тюменской области	Телефон: 8(34675) 70262; адрес официального сайта: yugschool2.ru; адрес электронной почты: yugorskschool2@mail.ru.	Понедельник - Суббота: с 08-00 до 17-00; воскресенье выходной день
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Гимназия»	628260, г. Югорск, ул. Мира, дом 6, ХМАО - Югра, Тюменской области	телефон: 8(34675) 7-07-87; адрес официального сайта: gymnaziya-yugorsk.edusite.ru; адрес электронной почты: gimnaziya-yugorsk@mail.ru.	Понедельник - Суббота: с 08-00 до 17-00; воскресенье выходной день
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 5»	628260, г. Югорск, ул. Садовая, дом 1Б, ХМАО - Югра, Тюменской области	телефон: 8(34675) 2-66-97 адрес официального сайта: http://yugorsk-five-school.ru; адрес электронной почты: five-school@yandex.ru.	Понедельник - Суббота: с 08-00 до 17-00; воскресенье выходной день
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 6»	628263, г. Югорск, ул. Ермака, дом 7, ХМАО - Югра, Тюменской области	телефон: 8(34675)7-40-94 адрес официального сайта: http://школабюгорск.рф/; адрес электронной почты: school-62007@yandex.ru.	Понедельник - Суббота: с 08-00 до 17-00; воскресенье выходной день

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Зачисление в образовательную организацию»

**ИНФОРМАЦИЯ
О МЕСТЕ НАХОЖДЕНИЯ, НОМЕРАХ ТЕЛЕФОНОВ ДЛЯ СПРАВОК, АДРЕСЕ
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЫ И ОФИЦИАЛЬНОГО САЙТА ОРГАНИЗАЦИИ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕЙ
МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ**

Наименование организации	Место нахождения, почтовый адрес	Адрес электронной почты, сайта Телефон/факс	График работы организации
Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Детско-юношеский центр «Прометей»	628260, г. Югорск ул. Менделеева, дом 30, ХМАО - Югра, Тюменской области	Телефон: 8(34675) 26562 адрес официального сайта: 86prometey.edusite.ru; адрес электронной почты: prometei_ugr@mail.ru	Понедельник - Суббота: с 08-00 до 17-00; воскресенье выходной день

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

Директору _____
(наименование общеобразовательной организации)

(Ф.И.О. обучающегося, родителя (законного представителя)

проживающей(его) по
адресу: _____
Телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ № _____

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

_____ (фамилия, имя, отчество)

в _____ класс

указывается направление класса (группы)

Форма обучения (подчеркнуть): очная, очно-заочная, заочная

Сведения о поступающем в организацию:

Дата рождения: _____ Место рождения: _____

Адрес

регистрации: _____

Адрес места жительства: _____

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

Сведения о родителях (законных представителях):

Мать: _____

(Ф.И.О. полностью)

Адрес регистрации и места жительства: _____

Тел.: _____ E-mail: _____

Отец: _____

(Ф.И.О. полностью)

Адрес регистрации и места жительства: _____

Тел.: _____ E-mail: _____

С уставом образовательной организации, лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации основных образовательных программ ознакомлен(а) _____

подпись

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

подпись

К заявлению прилагаю следующие документы (отметить нужное):

- копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя);
- копия документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации;
- документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации для родителя (законного представителя) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства
- копия свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка) - при подаче заявления родителями (законными представителями) детей, проживающих на закрепленной территории;
- свидетельство о рождении ребенка - при подаче заявления родителями (законными представителями) детей, не проживающих на закрепленной территории;
- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории;
- рекомендации психолого-медико-педагогической комиссии - при подаче заявления родителями (законными представителями) детей с ограниченными возможностями здоровья;
- согласие родителей (законных представителей) на обучение по адаптированной основной общеобразовательной программе образовательной организации - при подаче заявления родителями (законными представителями) детей с ограниченными возможностями здоровья;
- разрешение (приказ) Управления на прием в 1 класс ребенка, не достигшего возраста 6 лет 6 месяцев, а также достигшего возраста более 8 лет на 1 сентября текущего года;
- аттестат об основном общем образовании установленного образца (при приеме в образовательную организацию для получения среднего общего образования).
- иные документы (укажите) _____

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

Регистрация заявления:

Ф.И.О., должность лица, принявшего заявление:

Регистрационный номер: _____ Дата регистрации: «__» _____ 20__ г.

Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, прошу выдать (направить):

- лично;
- посредством почтовой связи;
- посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг»

Приложение 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Зачисление в образовательную организацию»

Директору _____
(наименование общеобразовательной организации)

(Ф.И.О. обучающегося, родителя (законного представителя)

проживающей(его) по
адресу: _____
Телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ № _____

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

_____ (фамилия, имя, отчество)

в _____ класс _____

указывается направление класса (группы)

Форма обучения (подчеркнуть): очная, очно-заочная, заочная

Сведения о поступающем в организацию:

Дата рождения: _____ Место рождения: _____

Адрес

регистрации: _____

Адрес места жительства: _____

Прибыл(а) из _____

(города, села, района, школы, детского сада)

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

Сведения о родителях (законных представителях):

Мать: _____

(Ф.И.О. полностью)

Адрес регистрации и места жительства: _____

Тел.: _____ E-mail: _____

Отец: _____

(Ф.И.О. полностью)

Адрес регистрации и места жительства: _____

Тел.: _____ E-mail: _____

С уставом образовательной организации, лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации основных образовательных программ ознакомлен(а) _____

подпись

Согласен(па) на обработку своих персональных данных и персональных данных ребенка в

порядке, установленном статьями 6, 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» _____

подпись

К заявлению прилагаю следующие документы (отметить нужное):

копия документа, удостоверяющего личность совершеннолетнего обучающегося или родителя (законного представителя) несовершеннолетнего обучающегося;

личное дело обучающегося;

документ, содержащий информацию об успеваемости обучающегося в текущем учебном году (выписка из классного журнала с текущими отметками и результатами промежуточной аттестации), заверенные печатью образовательной организации, из которой выбыл обучающийся, и подписью ее руководителя (уполномоченного им лица);

иные документы (указать) _____

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

Регистрация заявления:

Ф.И.О., должность лица, принявшего заявление:

Регистрационный номер: _____ Дата регистрации: «__» _____ 20__ г.

Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, прошу выдать (направить):

- лично;
- посредством почтовой связи;
- посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг»

Приложение 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Зачисление в образовательную организацию»

Директору _____
(наименование общеобразовательной организации)

(Ф.И.О. обучающегося, родителя (законного представителя)

проживающей(его) по

адресу: _____
Телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ № _____

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

(фамилия, имя, отчество)

в _____ объединение _____
указывается направление объединения

Форма обучения (подчеркнуть): очная, очно-заочная или заочная форма

Сведения о поступающем в организацию:

Дата рождения: _____ Место рождения: _____

Адрес
регистрации: _____

Адрес места жительства: _____

Сведения о родителях (законных представителях):

Мать: _____
(Ф.И.О. полностью)

Адрес регистрации и места жительства: _____

Тел.: _____ E-mail: _____

Отец: _____
(Ф.И.О. полностью)

Адрес регистрации и места жительства: _____

Тел.: _____ E-mail: _____

С уставом образовательной организации, лицензией на осуществление образовательной деятельности, образовательными программами ознакомлен(а)

подпись

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

подпись

К заявлению прилагаю следующие документы (отметить нужное):

- копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя);
- копия документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации;
- сертификат персонифицированного финансирования дополнительного образования детей;
- рекомендации психолого-медико-педагогической комиссии - при подаче заявления родителями (законными представителями) детей с ограниченными возможностями здоровья;
- согласие родителей (законных представителей) на обучение по адаптированной общеразвивающей программе дополнительного образования образовательной организации - при подаче заявления родителями (законными представителями) детей с ограниченными возможностями здоровья;
- справку от врача о состоянии здоровья поступающего с заключением о возможности заниматься в кружках дополнительного образования по избранному направлению;
- иные документы (указать) _____

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

Регистрация заявления:

Ф.И.О., должность лица, принявшего заявление:

Регистрационный номер: _____ Дата регистрации: «__» _____ 20__ г.

Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, прошу выдать (направить):

- лично;
- посредством почтовой связи;
- посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг»

Приложение 6
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Зачисление в образовательную организацию»

Уведомление о получении документов

Наименование образовательного учреждения

(ФИО лица, ответственного за прием и регистрацию документов)

Получены от _____

(ФИО заявителя, представившего документы)

следующие документы:

№ п/п	Наименование документа, реквизиты документа (при их наличии)	Количество экземпляров	
		оригинал	копия
1.			
2.			
...			

Срок уведомления о зачислении в образовательную организацию: _____

Контактный телефон организации: _____

E-mail организации: _____

Документы сдал: _____ / _____

подпись расшифровка подписи

«__» _____ 20__ г.

Документы получил:

_____ (_____)
Должность лица, ответственного за прием документов подпись расшифровка подписи

М.П.

«__» _____ 20__ г.

Приложение 7
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Зачисление в образовательную организацию»

Уведомление
об отказе в зачислении ребенка в общеобразовательную организацию

Уведомляем, что на Ваше заявление № _____ от «___» _____ 20____ г. о
зачислении _____

(фамилия, имя, отчество, год рождения ребенка)

Принято решение об отказе в зачислении в _____
по причине _____

Для решения вопроса о зачислении ребенка в другую муниципальную
общеобразовательную организацию, реализующую образовательные программы
начального общего, основного общего, среднего общего образования, Вы можете
обратиться в Управление образования администрации города Югорска.

Директор _____
подпись расшифровка

М.П.

Исп.: Ф.И.О., должность
номер телефона

Приложение 8
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Зачисление в образовательную организацию»

Уведомление
об отказе в зачислении ребенка в организацию дополнительного образования

Уведомляем, что на Ваше заявление № _____ от « ____ » _____ 20 ____ г. о
зачислении _____

(фамилия, имя, отчество, год рождения ребенка)

Принято решение об отказе в зачислении в _____
по причине _____

Директор _____
подпись расшифровка

М.П.

Исп.: Ф.И.О., должность
номер телефона

Приложение 9
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Зачисление в образовательную организацию»

Блок-схема
Предоставления муниципальной услуги «Зачисление в образовательную организацию»

