

Приложение 1 к приказу
управления образования и
молодежной политики
администрации района
от 20.01.2014 № 16

Регламент предоставления муниципальной услуги «Зачисление в образовательные учреждения»

1. Общие положения

1.1. Регламент предоставления муниципальной услуги «Зачисление в образовательные учреждения» (далее – регламент, услуга), устанавливает сроки и последовательность процедур и действий образовательных учреждений, реализующих основную образовательную программу начального общего, основного общего, среднего общего образования, дополнительного образования (далее - образовательные учреждения), а также порядок их взаимодействия с заявителями при предоставлении услуги.

1.2. Правовыми основаниями для предоставления услуги являются:

Федеральный [закон](#) от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральный [закон](#) от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Федеральный [закон](#) от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральный [закон](#) от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Закон Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 01.07.2013 № 68-оз «Об образовании в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре»;

приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 № 1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования»;

приказ Министерства образования и науки Российской Федерации 17.10.2013 № 1155 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования»;

постановление администрации Нижневартовского района от 31.07.2013 №1615 «О Порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов администрации района, их должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальных (государственных) услуг»,
настоящим регламентом.

1.3. Заявителями являются родители (законные представители) детей от 6 лет 6 месяцев до прекращения образовательных отношений.

1.4. Порядок информирования о правилах предоставления услуги.

1.4.1. Информация о месте нахождения, справочных телефонах, графике работы, адресах электронной почты образовательных учреждений, участвующих в предоставлении услуги – в приложении к регламенту.

1.4.2. Сведения, указанные в подпункте 1.3.1, пункта 1.3 настоящего регламента, размещаются на информационных стендах в месте предоставления услуги и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

на официальном сайте администрации района www.nvraion.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).

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

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

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

в форме информационных (мультимедийных) материалов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте, Едином и региональном порталах.

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

1.4.5. В случае устного обращения (лично или по телефону) заявителя специалисты образовательных учреждений, ответственные за предоставление услуги, осуществляют устное информирование (соответственно лично или по телефону) обратившегося за информацией заявителя. Устное информирование осуществляется в соответствии с графиком работы образовательного учреждения, продолжительностью не более 15 минут.

Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании образовательного учреждения, в которое обратился заявитель, фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности специалиста образовательного учреждения, принявшего телефонный звонок.

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

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. Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист образовательного учреждения, осуществляющий устное информирование, может предложить заявителю направить в образовательное учреждение письменное обращение о предоставлении ему письменного ответа, либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

1.4.6. Для получения информации по вопросам предоставления услуги, сведений о ходе ее оказания, в письменной форме заявителям необходимо обратиться в приемную образовательного учреждения.

При консультировании в письменной форме, в том числе электронной, ответ на обращение заявителя направляется на указанный им адрес (по письменному запросу заявителей на почтовый адрес или адрес электронной почты, указанный в запросе).

Срок ответа на письменное обращение заявителя по вопросам предоставления услуги составляет не более 30 календарных дней с даты поступления обращения (регистрации) в образовательное учреждение.

Срок ответа на письменное обращение заявителя о ходе предоставления услуги – не позднее дня поступления обращения (регистрации) в образовательное учреждение.

1.4.7. Для получения информации по вопросам предоставления услуги посредством Единого или регионального порталов заявителям необходимо использовать адреса в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», указанные в подпункте 1.3.2. пункта 1.3. настоящего регламента.

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

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

место нахождения, график работы, справочные телефоны, адреса электронной почты образовательных учреждений;

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

бланки заявления о предоставлении услуги и образец его заполнения;

основания для отказа в предоставлении услуги;

текст настоящего регламента с приложениями (извлечения – на информационном стенде; полная версия размещается в информационно-телекоммуникационной сети Интернет).

В случае внесения изменений в порядок предоставления услуги специалист образовательного учреждения в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня вступления в силу таких изменений, обеспечивает размещение информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и на информационном стенде, находящемся в месте предоставления услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование услуги: «Зачисление в образовательные учреждения».

2.2. Предоставление услуги осуществляют образовательные учреждения района.

2.3. Стандарт предоставления услуги: «Зачисление в образовательные учреждения»

2.3.1. Результатом предоставления услуги «Зачисление в образовательные учреждения» является:

прием заявлений и зачисление детей в образовательные учреждения;
отказ в зачислении в общеобразовательное учреждение

2.3.2. Сроки предоставления муниципальной услуги.

Информирование о порядке оказания муниципальной услуги осуществляется в любой из рабочих дней в течение учебного года.

Время ожидания в очереди при личном обращении для получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, подачи заявления или получения документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, не должно превышать 15 минут.

При личном обращении время приема заявления о зачислении детей в общеобразовательные учреждения (приложение 3 к настоящему Регламенту), оценки соответствия заявления требованиям, установленным настоящим Регламентом, проверки комплектности и полноты документов, прилагаемых к заявлению, а также выдачи расписки в приеме документов не должно превышать 30 минут.

При подаче заявления о зачислении детей в общеобразовательное учреждение, посредством почтового отправления, электронной почты или в электронном виде по форме, размещенной в сети Интернет на официальном сайте общеобразовательного учреждения, уведомление о приеме (отказе в приеме) заявления предоставляется в течение одного рабочего дня с момента поступления заявления.

Рассмотрение поданных заявлений и принятие решения о зачислении в общеобразовательное учреждение.

Прием заявлений и документов, указанных в пункте 2.3.3 настоящего Регламента осуществляется в течение учебного года в рабочие дни.

Организованный прием заявлений и документов, указанных в пункте 2.3.3. настоящего Регламента:

для лиц, проживающих на закрепленной территории, начинается не позднее 10 марта и завершается не позднее 31 июля текущего года;

для лиц, не зарегистрированных на закрепленной территории, прием заявлений и документов, начинается с 1 августа текущего года до момента заполнения свободных мест, но не позднее 5 сентября текущего года.

Уведомление заявителя о приеме (отказе в приеме) заявления осуществляется:

при личном обращении заявителя – непосредственно во время приема в течение 5 минут;

при отправке почтовым сообщением в течение 3 рабочих дней с момента получения и регистрации обращения;

при отправке в электронном виде, через личный кабинет заявителя в информационной системе предоставления муниципальных услуг в течение 3 рабочих дней с момента поступления обращения.

Решение о зачислении ребенка в общеобразовательные учреждения принимается в течение 7 рабочих дней после приема документов.

Зачисление в учреждение при наличии свободных мест оформляется приказом директора общеобразовательного учреждения.

2.3.3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно.

Для зачисления ребенка в первый класс предъявляются следующие документы:

заявление;

документ, удостоверяющий личность одного из родителей (законных представителей);

свидетельство о рождении ребенка;

свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или свидетельство о регистрации ребенка по месту пребывания на закрепленной территории.

Для зачисления ребенка во второй - девятый классы предъявляются следующие документы:

заявление;

документ, удостоверяющий личность одного из родителей (законных представителей);

документ, удостоверяющий личность ребенка;

личное дело обучающегося.

Для зачисления ребенка в десятый – одиннадцатый (двенадцатый) классы предъявляются следующие документы:

заявление;

документ, удостоверяющий личность одного из родителей (законных представителей);

документ, удостоверяющий личность ребенка;

личное дело обучающегося;

аттестат об основном общем образовании.

Для зачисления ребенка в специальные (коррекционные) классы дополнительно предъявляется заключение территориальной психолого-медико-педагогической комиссии Нижневартковского района.

Для организации индивидуального обучения на дому дополнительно предъявляются документы, выдаваемые федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы.

В случае, если в общеобразовательное учреждение обращается лицо, действующее от имени законного представителя ребенка дополнительно предъявляется документ, подтверждающий право представлять интересы ребенка.

Заявитель, являющийся иностранным гражданином или лицом без гражданства и не зарегистрированным на закрепленной территории, дополнительно предъявляет следующие заверенные в установленном порядке документы:

документ, подтверждающий родство (или законность представления прав обучающегося);

документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

Оригиналы документов, удостоверяющих личность, свидетельства о рождении ребенка предъявляются при личном обращении за предоставлением муниципальной услуги, а их копии в единственном экземпляре прикладываются к подаваемому заявлению.

2.3.4. При приеме документов не допускается требование от заявителя:

представления документов, не указанных в пункте 2.3.3 настоящего Регламента;

сообщения информации, выходящей за рамки сведений, указываемых в заявлении и прикладываемых к нему документах;

осуществления действий, не предусмотренных настоящим Регламентом.

2.3.5. Исчерпывающий перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе.

При обращении за предоставлением муниципальной услуги заявитель вправе представить:

документы, подтверждающие преимущественное право на зачисление его ребенка в общеобразовательное учреждение;

другие документы, в том числе медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка.

2.3.6. Документы, представляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

тексты документов написаны разборчиво;

фамилия, имя и отчество (при наличии) заявителя, его адрес места жительства, телефон (если есть) написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, повреждений, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания.

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

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

Заявителю может быть отказано в приеме заявления и прилагаемых к нему документов по следующим основаниям:

поданное заявление не соответствует форме, установленной настоящим Регламентом;

в заявлении отсутствуют (не заполнены) или не читаемы сведения, обязательные к указанию;

в заявлении указана заведомо ложная информация или информация, не подтверждаемая прилагаемыми документами или противоречащая сведениям, указанным в таких документах;

отсутствие свободных мест в общеобразовательном учреждении.

Отказ в приеме документов по иным основаниям не допускается.

Отсутствие документа, подтверждающего преимущественное право для зачисления ребенка в общеобразовательное учреждение, лишает заявителя такого права и не влечет отказа в приеме документов.

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

Оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги не предусмотрено. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано в случае отсутствия свободных мест в учреждении.

2.3.9. Способы получения заявителями формы заявления о предоставлении услуги.

Форму заявления о предоставлении услуги заявитель может получить:

на информационном стенде в месте предоставления услуги;

у специалистов образовательного учреждения, ответственных за предоставление услуги;

посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте, Едином и региональном порталах.

2.4. Требования к документам, необходимым для предоставления услуги.

Заявление о предоставлении услуги предоставляется по форме, приведенной в приложении № 2 к настоящему регламенту.

2.4.1. Способы подачи заявления о предоставлении услуги:

при личном обращении в образовательное учреждение;

по почте, в том числе электронной;

по факсимильной связи в образовательное учреждение.

2.4.2. Запрещается требовать от заявителей представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением услуги.

2.5. Предоставление услуги осуществляется на безвозмездной основе.

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

2.7. Заявление о предоставлении услуги, в том числе поступившее посредством электронной почты и с использованием Единого или регионального порталов подлежит обязательной регистрации специалистом, ответственным за предоставление услуги в журнале учета и движения детей в течение 15 минут.

2.8. Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги:

приказ о зачислении ребенка в общеобразовательное учреждение;

договор об образовании (при его наличии);

уведомление об отказе в зачислении в общеобразовательное учреждение

согласно приложению 2 к настоящему Регламенту.

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

Здание, в котором предоставляется услуга, располагается с учетом пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта, оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей.

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

Все помещения, в которых предоставляется услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям, правилам пожарной безопасности, нормам охраны труда.

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

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

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

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

На информационных стендах и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается информация, указанная в подпункте 1.3.1 пункта 1.3 настоящего регламента.

2.10. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.11. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
доступность информирования заявителей по вопросам предоставления услуги, в том числе о ходе предоставления услуги, в форме устного или письменного информирования, в том числе посредством официального сайта, Единого или регионального порталов;

бесплатность предоставления информации о процедуре предоставления услуги;

доступность заявителей к форме заявления о предоставлении услуги, размещенной на Едином и региональном порталах, в том числе с возможностью его копирования и заполнения в электронном виде.

2.1.2. Показателями качества услуги являются:

соблюдение специалистами образовательных учреждений, предоставляющими услугу, сроков предоставления услуги;
соблюдение времени ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении услуги и при получении результата предоставления услуги;
отсутствие обоснованных жалоб заявителей на качество предоставления услуги, действия (бездействие) должностных лиц и решений, принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления услуги;
восстановление нарушенных прав заявителя.

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

3.1. Перечень административных процедур (последовательностей административных действий) при предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием заявления о зачислении в общеобразовательное учреждение;
проверка комплектности документов для зачисления ребенка в общеобразовательное учреждение;
расписка о приеме документов (приложение 4 к настоящему Регламенту);
регистрация заявления в журнале регистрации входящей корреспонденции;
принятие решения о зачислении (отказе в зачислении) ребенка в общеобразовательное учреждение;
заключение договора об образовании (при его наличии);
информирование получателя услуг о результате предоставления услуги.

3.2. Прием заявления о зачислении ребенка в образовательное учреждение.

Основанием для начала процедуры является поступление специалистам образовательного учреждения, ответственным за предоставление услуги, заявления о приеме ребенка в образовательное учреждение.

Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение каждого действия, входящего в состав процедуры:

за регистрацию заявления о приеме ребенка в образовательное учреждение, проверку комплектности документов – специалист, ответственный за прием заявления.

Содержание действий, входящих в состав процедуры:

регистрация заявления о приеме ребенка в образовательное учреждение – 1 рабочий день.

Критерием принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении услуги, указанных в подпункте 2.8.2 пункта 2.8 настоящего административного регламента.

По факту предъявления заявления и прилагаемых к нему документов сотрудник общеобразовательного учреждения, осуществляющий прием документов, проверяет их комплектность, заверяет идентичность копий

предъявленных документов с их оригиналами, и сверяет сведения, указанные в заявлении, с данными предъявленных документов.

Результат выполнения процедуры: прием заявления о зачислении в образовательное учреждение.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: прием заявления о зачислении в образовательное учреждение.

3.3. Зачисление ребенка в образовательное учреждение.

Основанием для начала процедуры являются: наличие документов, указанных в пункте 2.3.3. настоящего регламента.

Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение каждого действия, входящего в состав процедуры:

за зачисление ребенка в образовательное учреждение – специалисты образовательного учреждения, ответственные за предоставление услуги.

Содержание действий, входящих в состав процедуры: зачисление ребенка в образовательное учреждение (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия – не более 1 рабочего дня).

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

Результат выполнения административной процедуры: зачисление ребенка в образовательное учреждение.

Зачисление ребенка в общеобразовательное учреждение оформляется приказом директора общеобразовательного учреждения.

На основании приказа директора общеобразовательного учреждения в алфавитной книге записи учащихся, вносится запись о зачисленном ребенке.

Порядковый номер записи ребенка в алфавитной книге является одновременно номером его личного дела.

3.4. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, с уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями обучающихся фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

Подписью родителей (законных представителей) обучающегося фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Форма согласия на обработку их персональных данных ребенка и его родителей (законных представителей), утверждается общеобразовательным учреждением, предоставляющим муниципальную услугу.

3.5. Информирование получателя услуг о результате предоставления муниципальной услуги.

Информирование получателя муниципальной услуги о результате предоставления муниципальной услуги осуществляется путем:

размещения приказа о зачислении на информационном стенде в день его издания;

в случае отсутствия свободных мест в общеобразовательном учреждении получателю услуги направляется уведомление об отказе в зачислении ребенка в общеобразовательное учреждение.

4. Формы контроля за исполнением Регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением последовательности действий, определенных процедурами (действиями) по предоставлению услуги, а также принятием решений при предоставлении муниципальной услуги осуществляется руководителем образовательного учреждения.

4.2. Плановые проверки полноты и качества предоставления услуги проводятся руководителем образовательного учреждения в отношении:

соблюдения последовательности, полноты и сроков выполнения административных процедур (действий) при предоставлении услуги;

соответствия организации и ведения учета принятых заявлений установленным настоящим Регламентом требованиям;

соблюдения установленных настоящим Регламентом требований при рассмотрении заявлений, принятии решений об их удовлетворении (или предоставлении отказа);

соответствия предоставляемого гражданам результата предоставления услуги требованиям, установленным настоящим Регламентом;

соответствия мест приема граждан требованиям, установленным настоящим Регламентом.

4.3. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления услуги проводятся руководителем образовательного учреждения, либо, лицом его замещающим, на основании жалоб заявителей на решения или действия (бездействие) должностных лиц образовательного учреждения, принятые или осуществленные в ходе предоставления услуги.

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

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

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

4.4. Должностные лица образовательного учреждения несут персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления услуги.

Персональная ответственность сотрудников закрепляется в их должностных

инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.5. Контроль за исполнением процедур по предоставлению услуги со стороны граждан, их объединений организаций осуществляется с использованием соответствующей информации, размещаемой на официальном сайте, а также с использованием адреса электронной почты образовательного учреждения, в форме письменных и устных обращений в адрес образовательного учреждения.

4.6. Периодичность осуществления текущего контроля, плановых и внеплановых проверок устанавливается локальным актом образовательного учреждения.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) образовательного учреждения, а также лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления услуги образовательным учреждением, а также должностными лицами.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут являться действие (бездействие) образовательного учреждения, должностных лиц, предоставляющих услугу, а также принимаемые ими решения в ходе предоставления услуги.

Заявитель, права и законные интересы которого нарушены, имеет право обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги;

нарушения срока предоставления услуги;

требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами администрации Нижневартовского района;

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

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

затребование с заявителя при предоставлении услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации,

нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами администрации Нижневартовского района;

отказа должностного лица образовательного учреждения в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» посредством официального сайта, Единого и регионального порталов, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в образовательное учреждение или в администрацию Нижневартовского района.

5.5. Прием жалоб в письменной форме осуществляется в месте предоставления услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка предоставления которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

В случае, если жалоба подана заявителем в образовательное учреждение, в компетенцию которого не входит ее рассмотрение, то в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации она направляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган, о чем заявитель информируется в письменной форме. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в органе, предоставляющем услугу.

Заявитель в жалобе указывает следующую информацию:

наименование образовательного учреждения, должностного лица образовательного учреждения, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) образовательного учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица образовательного учреждения, участвующего в предоставлении муниципальной услуги;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) образовательного учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица образовательного учреждения, участвующего в предоставлении муниципальной услуги.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

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

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

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

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

5.6. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.7. Жалоба, поступившая в образовательное учреждение, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Жалоба, поступившая в образовательное учреждение, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа образовательного учреждения, должностного лица образовательного учреждения в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. Образовательное учреждение обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы, в случаях необходимости – с участием заявителя, направившего жалобу.

По результатам рассмотрения жалобы образовательное учреждение принимает решение о ее удовлетворении либо об отказе в ее удовлетворении в форме своего акта.

При удовлетворении жалобы образовательное учреждение принимает исчерпывающие меры по устранению 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.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование образовательного учреждения, предоставляющего услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, муниципальном служащем, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

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

- г) основания для принятия решения по жалобе;
- д) принятое по жалобе решение;
- е) в случае если жалоба признана обоснованной – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;
- ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом руководителем образовательного учреждения.

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

5.10. Образовательное учреждение отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

Образовательное учреждение оставляет жалобу без ответа в следующих случаях:

- а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя.

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

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

Все решения, действия (бездействие) образовательного учреждения, должностного лица образовательного учреждения, заявитель вправе оспорить в судебном порядке.

5.13. 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 регламенту
муниципальной услуги, предоставляемой
муниципальными образовательными
учреждениями района «Зачисление в
образовательные учреждения»

Муниципальные бюджетные образовательные учреждения района,
предоставляющие муниципальную услугу «Зачисление в образовательное
учреждение»

№ п/п	Полное наименование учреждения	Сокращенное наименование учреждения	Почтовый адрес	ФИО руководителя	Адрес электронной почты
1.	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Корликовская общеобразовательная средняя школа"	МБОУ "Корликовская ОСШ"	628651, Ханты-Мансийский Автономный округ - Югра АО, Нижневартовский р-н, Корлики с, Дружбы ул, 2/А (тел. 8-3466-214092-397)	Кунина Татьяна Борисовна	skorliki@yandex.ru
2.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Излучинская общеобразовательная начальная школа № 2"	МБОУ "Излучинская ОНШ № 2"	628634, Ханты-Мансийский Автономный округ - Югра АО, Нижневартовский р-н, Излучинск пгт, Строител	Шагвалеева Елена Владимировна	detstvo96@mail.ru

			ей пер, 5 (тел. 7-3466-282551)		
3.	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Зайцевореченская общеобразовательная средняя школа"	МБОУ Зайцевореченская ОСШ	628645, Ханты-Мансийский Автономный округ - Югра АО, Нижневартовский р-н, Зайцева Речка п, Почтовая ул, 11 (тел. 8-3466-213709)	Мацвей Галина Борисовна	zaikaossh@yandex.ru
4.	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Новоаганская общеобразовательная средняя школа № 1"	МБОУ "Новоаганская ОСШ № 1"	628647, Ханты-Мансийский Автономный округ - Югра АО, Нижневартовский р-н, Новоаганск пгт, 70 лет Октября ул, 6/а (тел. 7-34668-52100)	Лысенко Наталья Леонидовна	ShNovs@mail.ru
5.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Большетарховская общеобразовательная средняя школа"	МБОУ "Большетарховская ОСШ"	628642, Ханты-Мансийский Автономный округ - Югра АО, Нижневартовский р-н,	Столповских Светлана Васильевна	bthmosh@mail.ru

			Большета рхово с, Лесная ул, 2 (тел. 7-3466- 213117)		
6.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Излучинская общеобразовательная средняя школа № 1 с углубленным изучением отдельных предметов"	МБОУ "Излучинская ОСШУИОП № 1"	628634, Ханты- Мансийск ий Автономн ый округ - Югра АО, Нижневар товский р-н, Излучинс к пгт, Школьная ул, 5 (тел. 7-3466- 282525)	Зеленская Нина Александро вна	schiz11s@ma il.ru
7.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Ватинская общеобразовательная средняя школа"	МБОУ "Ватинская ОСШ"	628636, Ханты- Мансийск ий Автономн ый округ - Югра АО, Нижневар товский р-н, Вата д, Лесная ул, 36 (тел. 7- 3466- 213493)	Маликова Динара Насретдино вна	vata1557@m ail.ru
8.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Аганская общеобразовательная средняя школа"	МБОУ "Аганская ОСШ"	628637, Ханты- Мансийск ий Автономн ый округ - Югра АО, Нижневар товский р-н, Аган п, Школьная	Романенко Зинаида Николаевна	ShaganS@ya ndex.ru

			ул, 7 (тел. 8-34669-52011)		
9.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Ларьякская общеобразовательная средняя школа"	МБОУ "Ларьякская СШ"	628650, Ханты-Мансийский Автономный округ - Югра АО, Нижневартовский р-н, Ларьяк с, Кербунова ул, 10 (тел. 7-3466-214015)	Пашковская Валентина Михайловна	lariak@mail.ru
10.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Покурская общеобразовательная средняя школа"	МБОУ Покурская ОСШ	628630, Ханты-Мансийский Автономный округ - Югра АО, Нижневартовский р-н, Покур с, Белорусская ул, 19 (тел. 8-3466-210123)	Калинина Любовь Васильевна	pokur_sch@yandex.ru
11.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Излучинский центр образования"	МБВ (С)ОУ ИЦО	628643, Ханты-Мансийский Автономный округ - Югра АО, Нижневартовский р-н, Излучинск пгт, Школьная	Туровская Инна Ивановна	mbvsouiczo@bk.ru

			ул, 5 (тел. 8-3466-282585)		
12.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Новоаганская общеобразовательная средняя школа № 2"	МБОУ "Новоаганская ОСШ № 2"	628647, Ханты-Мансийский Автономный округ - Югра АО, Нижневартовский р-н, Новоаганск пгт, Лесная ул, 12/А (тел. 7-34668-51524)	Дубровка Ольга Викторовна	ShNovs@mail.ru
13.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Охтеурская общеобразовательная средняя школа"	МБОУ Охтеурская ОСШ	628655, Ханты-Мансийский Автономный округ - Югра АО, Нижневартовский р-н, Охтеурье с, Летная ул, 2а (тел. 8-3466-212361)	Павловская Татьяна Викторовна	ohschool@mail.ru
14.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Варьеганская общеобразовательная средняя школа"	МБОУ Варьеганская ОСШ	628638, Ханты-Мансийский Автономный округ - Югра АО, Нижневартовский р-н, Варьеганс, Централь	Карабаева Наталья Сергеевна	mouvossh@mail.ru

			ная ул, 23 (тел. 8-34668-50014)		
15.	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение Районный центр дополнительного образования детей "Спектр"	МБОУ РЦДОД "Спектр"	628634, Ханты-Мансийский Автономный округ - Югра АО, Нижневартовский р-н, Излучинск пгт, Школьная ул, 12/А (тел. 7-3466-282508)	Сорокина Наталия Петровна	RCDOD_SP EKTR@mail.ru
16.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Новоаганская очно-заочная школа"	МБОУ Новоаганская ОВ(С)Ш	628647, Ханты-Мансийский Автономный округ - Югра АО, Нижневартовский р-н, Новоаганск пгт, Центральная ул, 12/а (тел. 7-34668-51273)	Прасолова Наталья Павловна	nmosdel@gmail.com
17.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Чехломеевская основная школа"	МБОУ "Чехломеевская ООШ"	628658, Ханты-Мансийский Автономный округ - Югра АО, Нижневартовский р-н, Чехломей	Иноземцева Лариса Владимировна	cheklomey@yandex.ru

			д, Кедровая ул, 2/а (тел. 7- 3466- 214329)		
18.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Ваховская общеобразовательная средняя школа"	МБОУ "Ваховская ОСШ"	628656, Ханты-Мансийский Автономный округ - Югра АО, Нижневартовский р-н, Ваховск п, Таежная ул, 6 (тел. 7-3466-212249)	Щеблыкина Людмила Владимировна	dssoln@mail.ru
19.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Излучинская общеобразовательная средняя школа № 2 с углубленным изучением отдельных предметов"	МБОУ Излучинская ОСШ № 2	628634, Ханты-Мансийский Автономный округ - Югра АО, Нижневартовский р-н, Излучинск пгт, Школьная ул, 7 (тел. 7-3466-283959)	Грибецкая Антонина Дмитриевна	mosh-2@mail.ru

Приложение 2 к регламенту
муниципальной услуги, предоставляемой
муниципальными образовательными
учреждениями района «Зачисление в
образовательные учреждения»

**Форма
заявления родителей (законных представителей) о зачислении ребенка в
муниципальное бюджетное образовательное учреждение района**

Руководителю _____

проживающего(ей) _____

(наименование населенного пункта)

(улица, № дома, квартира)

контактный телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить в _____

(наименование муниципального бюджетного образовательного учреждения)

(сына, дочь (ФИО полностью))

(дата рождения ребенка)

Льготная категория _____

Родители (законные представители) _____ / _____
(подпись) (ФИО)

« ___ » _____ 20 ___ г.