АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА НЯГАНИ

Ханты-Мансийский автономный округ – Югра

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

29.08.2019 № 2859

О внесении изменений
в постановление Администрации
города Нягани от 21.02.2019 № 619
«Об утверждении Административного
регламента предоставления
муниципальной услуги «Зачисление
в муниципальные общеобразовательные организации
муниципального образования город Нягань»

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», статьями 16, 43, 48 Федерального закона от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьями 12, 13 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», статьями 37, 53 Устава города Нягани:

1. Внести в постановление Администрации города Нягани от 21.02.2019 №619 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Зачисление в муниципальные общеобразовательные организации муниципального образования город Нягань»» (далее – постановление) следующие изменения:

1.1. Пункт 1.2. приложения к постановлению изложить в следующей редакции:

«1.2. Заявителями на зачисление в муниципальные общеобразовательные организации являются:

- родители (законные представители) ребенка в возрасте от 6 лет 6 месяцев до 18 лет, а также лица, имеющие право на получение общего образования соответствующего уровня, постоянно или временно проживающие в городе Нягани (далее – заявители);

- совершеннолетние граждане.

По запросу в форме заявления родителей (законных представителей) детей Комитет вправе разрешить Организации прием детей в Организацию на обучение по образовательным программам начального общего образования в более раннем или более позднем возрасте.

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

1.2. Пункт 2.6.4. приложения к постановлению изложить в следующей редакции:

«2.6.4. Свидетельство о регистрации по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания для зачисления ребенка в Организацию.».

1.3. Пункт 2.6.6. приложения к постановлению изложить в следующей редакции:

«2.6.6. Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.».

1.4. Пункт 2.14. приложения к постановлению изложить в следующей редакции:

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

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

2.14.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

обращение граждан, имеющих детей, не достигших возраста шести лет шести месяцев, имеющих противопоказания по состоянию здоровья, но не позже достижения ими возраста восьми лет, в том случае, если в Организации не созданы условия, соответствующие всем гигиеническим требованиям к условиям и организации образовательного процесса для детей дошкольного возраста;

отсутствие свободных мест в Организации.».

1.5. Пункт 2.16. приложения к постановлению изложить в следующей редакции:

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

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

1.6. Пункт 2.17. приложения к постановлению изложить в следующей редакции:

«2.17. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившее при личном обращении заявителя в Организацию, подлежит обязательной регистрации специалистом Организации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в течение 15 минут с момента обращения заявителя в журнале приема заявлений.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившее в адрес Организации, подлежит обязательной регистрации специалистом Организации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в день обращения заявителя в журнале приема заявлений.

В случае личного обращения заявителя в Организацию после регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка о получении документов в течение 15 минут с момента получения заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Расписка содержит информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в Организацию, о перечне представленных документов, заверяется подписью специалиста Организации, ответственного за прием документов, и печатью Организации.

В случае поступления заявления в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования с приложением копий документов копия расписки о получении документов направляется посредством информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования в день регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.».

1.7. Раздел 5 приложения к постановлению изложить в следующей редакции:

«5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений, действий (бездействия) структурных подразделений Администрации города Нягани, предоставляющих муниципальные услуги, и их должностных лиц, муниципальных служащих, муниципального автономного учреждения муниципального образования город Нягань «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и его работников

5.1. Жалоба на решения, действия (бездействие) специалистов Организации подается для рассмотрения в Организацию в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, по почте, в электронном виде посредством Единого и регионального порталов, портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении муниципальной услуги органами, предоставляющими муниципальную услугу, их должностными лицами, муниципальными служащими (далее - система досудебного обжалования) с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

В случае, если обжалуются решения руководителя Организации, жалоба направляется в адрес Комитета.

В случае, если обжалуются решения председателя Комитета, жалоба направляется в адрес Администрации города Нягани (далее – Администрация).

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

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

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

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

5.3. Прием жалоб в письменной форме осуществляет Организация, в месте предоставления муниципальной услуги (где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка предоставления которой обжалует, либо в месте, где заявитель получил результат указанной муниципальной услуги), а Комитет, Администрация – по месту их нахождения.

5.4. Время приема жалоб должно совпадать с графиком предоставления муниципальных услуг Организации, а также с графиком работы Комитета, Администрации.

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

5.6. При подаче жалобы в электронной форме документы, указанные в пункте 5.2. настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.7. В случае если жалоба подана заявителем в Организацию, Комитет, Администрацию, в компетенцию которых не входит ее рассмотрение в соответствии с требованиями пункта 5.3 настоящего Административного регламента, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации она направляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган (далее - уполномоченный орган), о чем заявитель информируется в письменной форме.

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

5.8. В Организации, Комитете, Администрации определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают:

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

б) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с пунктом 5.7 настоящего Административного регламента.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.10. Комитет, Администрация обеспечивают:

а) оснащение мест приема жалоб;

б) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) структурного подразделения, его должностных лиц, муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных, на официальном веб-сайте органов местного самоуправления муниципального образования город Нягань, на Едином портале;

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

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

5.11. Организация обеспечивают:

а) оснащение мест приема жалоб;

б) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Организации, ее должностных лиц, посредством размещения информации на стендах в месте предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте, на Едином портале;

в) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Организации, ее должностных лиц, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

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

В случае обжалования отказа Организации, ее должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного

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

5.13. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Комитет, Администрация, руководитель Организации принимают решение о ее удовлетворении либо об отказе в ее удовлетворении в форме своего акта.

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

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

5.14. При удовлетворении жалобы Организация, Комитет, Администрация принимают исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги.

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

5.16. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование Комитета, Администрации, Организации, рассмотревшей жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) их должностных лиц, принявших решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, муниципальном служащем, руководителе, решение или действие (бездействие) которых 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 предоставления муниципальной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.17. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Организации, Комитета либо Администрации.

5.18. Организация, Комитет, Администрация отказывают в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;

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

5.19. Организация, Комитет, Администрация оставляют жалобу 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.».

1.8. Приложение 2 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Зачисление в муниципальные общеобразовательные организации муниципального образования город Нягань» изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования в газете «Вестник Приобья».

3. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя Главы города Нягани О.В. Михайлец.

Глава города И.П. Ямашев

ПРИЛОЖЕНИЕ
к постановлению Администрации города Нягани
от 29.08.2019 №2859

Директору МАОУ МО г. Нягань_____
_____
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)
от _____
_____
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) родителя (законного представителя)
проживающего (ей) _____
_____
(город, улица, дом, корпус, квартира)
_____
(контактный телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять моего ребенка в _____ класс _____
(название Организации)
Профиль обучения (при наличии) _____
Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ребенка:
_____
дата рождения _____ место рождения _____
_____
Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) родителей (законных представителей) ребенка:
Отец_____
Мать_____

Адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей):
_____
Контактные телефоны: _____

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

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

_____/_____

(подпись) (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)

Прошу выдать (направить) документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги _____

(указать способ)

_____/_____

(подпись) (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)

Дата: «_____» _____ 20_____ г.