



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА НЕФТЕЮГАНСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

14.06.2016

№ 110-нп

г.Нефтеюганск

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

В соответствии с Федеральными законами от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», постановлениями администрации города Нефтеюганска от 05.09.2013 № 88-нп «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг», от 02.06.2015 № 59-нп «Об утверждении реестра муниципальных услуг города Нефтеюганска» администрация города Нефтеюганска постановляет:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Зачисление в образовательную организацию» согласно приложению.

2. Директору департамента по делам администрации города С.И.Нечаевой направить постановление главе города Н.Е.Цыбулько для обнародования (опубликования) и размещения на официальном сайте органов местного самоуправления города Нефтеюганска в сети Интернет.

3. Постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Глава администрации города

В.А.Арчиков

Приложение
к постановлению
администрации города
от 14.06.2016 № 110-нп

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Зачисление в образовательную организацию»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Зачисление в образовательную организацию» (далее – административный регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий муниципальных образовательных организаций, реализующих образовательные программы начального общего, основного общего, среднего общего образования, муниципальных организаций дополнительного образования (далее – образовательные организации), при предоставлении муниципальной услуги «Зачисление в образовательную организацию» (далее – муниципальная услуга).

Настоящий административный регламент не распространяется на отношения, возникающие при зачислении в муниципальные образовательные организации для получения основного общего, среднего общего образования с углубленным изучением отдельных предметов или для профильного обучения. Зачисление в муниципальные образовательные организации для получения основного общего и среднего общего образования с углубленным изучением отдельных предметов или для профильного обучения осуществляется в соответствии с Порядком 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, утвержденным постановлением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 09.08.2013 № 303-п.

1.2. Круг заявителей

Заявителями на получение муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, постоянно проживающие на территории Российской Федерации, а так же временно проживающие в Российской Федерации иностранные граждане и лица без гражданства, в том числе являющиеся родителями (законными представителями) несовершеннолетних граждан.

Получение начального общего образования в образовательных организациях осуществляется по достижении детьми возраста шести лет шести месяцев при отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья.

1.3. Требования к порядку информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

1.3.1. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах образовательных организаций, предоставляющих муниципальную

услугу, указана в приложении 1 к настоящему административному регламенту.

1.3.2. Информация о месте нахождения, справочных телефонах, графике работы, адресах электронной почты Департамента образования и молодежной политики администрации города Нефтеюганска (далее – Департамент), участвующем в предоставлении муниципальной услуги.

Местонахождение Департамента:

Адрес: 628309, Российская Федерация, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, город Нефтеюганск, 1 микрорайон, здание № 30 (вторая часть). Приемная: 2 этаж, кабинет № 21, телефон: 8 (3463) 29 49 27; факс: 8 (3463) 23 80 24

Адрес электронной почты Департамента: depart@uganskege.ru

Адрес официального сайта органов местного самоуправления города Нефтеюганска: <http://www.admugansk.ru>.

График работы:

- понедельник - четверг: с 8.30 до 17.30 часов;
- перерыв на обед: с 12.00 до 13.00 часов;
- пятница с 8.30 до 12.30 часов, без перерыва на обед;
- суббота, воскресенье - выходные дни.

График приема заявителей с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги:

- понедельник - четверг: с 8.30 до 17.30 часов;
- перерыв на обед: с 12.00 до 13.00 часов;
- пятница с 8.30 до 12.30 часов, без перерыва на обед;
- суббота, воскресенье - выходные дни.

1.3.3. Способы получения информации о месте нахождения, справочных телефонах, графике работы, адресе официального сайта организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги:

Получение рекомендации территориальной психолого-медико-педагогической комиссии.

Муниципальное бюджетное учреждение «Центр молодежных инициатив»

Адрес: 628309 Российская Федерация, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, город Нефтеюганск, 3 микрорайон, строение 22. Приемная: телефон/факс: 8 (3463) 25 15 87

Адрес электронной почты: cmi3463@mail.ru;

Адрес официального сайта: <http://цми.нефтеюганск.рф/>.

График работы:

- понедельник - четверг: с 8.30 до 17.30 часов;
- перерыв на обед: с 12.00 до 13.00 часов;
- пятница с 8.30 до 12.30 часов, без перерыва на обед;
- суббота, воскресенье - выходные дни.

Получение справки (медицинского заключения) о состоянии здоровья ребенка.

Бюджетное учреждение Ханты-Мансийского автономного округа - Югры «Нефтеюганская окружная клиническая больница имени В.И.Яцкив».

Детская поликлиника № 1. Адрес: 628310, Российская Федерация, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра (Тюменская область), город Нефтеюганск, микрорайон 16а, строение 72; телефон регистратуры: 8 (3463) 23 61 19.

Детская поликлиника № 2. Адрес: 628307, Российская Федерация, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра (Тюменская область), город Нефтеюганск, микрорайон 8, строение 8; телефон регистратуры: 8 (3463) 25 09 08, 8 (3463) 25 09 84.

Адрес электронной почты: okb_nu@mail.ru;

Адрес официального сайта: <http://www.nokb.ru>.

График работы:

понедельник – пятница с 07:00 до 19:00 часов;

суббота с 07:00 до 14:00 часов;

воскресенье – выходной.

1.3.4. Информация о месте нахождения, справочных телефонах, адресах электронной почты территориального отдела Управления Федеральной миграционной службы России по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре в городе Нефтеюганске (далее – УФМС), участвующего в предоставлении муниципальной услуги, согласно подпункту 2.6.3 пункта 2.6 настоящего административного регламента:

Местонахождение УФМС: 628307, Российская Федерация, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра (Тюменская область), 8а микрорайон, дом 56.

Телефоны для справок: 8 (3463) 24 81 05.

Адрес электронной почты: Khmao@86.fms.gov.ru.

Адрес официального сайта <http://www.86.fms.gov.ru>.

1.3.5. Сведения, указанные в подпунктах 1.3.1-1.3.4 пункта 1.3 настоящего административного регламента, размещаются на информационных стендах в месте предоставления муниципальной услуги и информационно-телекоммуникационной сети Интернет:

на официальном сайте органов местного самоуправления города Нефтеюганска <http://www.admugansk.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).

1.3.6. Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной 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;
посредством публикации в средствах массовой информации;
посредством издания информационных материалов (брошюр, памяток, буклетов).

Информация о муниципальной услуге также размещается в форме информационных (текстовых) материалов на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

1.3.7. В случае устного обращения (лично или по телефону) заявителя (его представителя) специалист образовательной организации, ответственный за предоставление муниципальной услуги осуществляет устное информирование (соответственно лично или по телефону) обратившегося за информацией заявителя.

Устное информирование осуществляется в соответствии с графиком работы образовательных организаций, указанных в подпункте 1.3.1 пункта 1.3 настоящего административного регламента, продолжительностью не более 15 минут.

Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании образовательной организации, в которую обратился заявитель, фамилии, имени, отчестве (последнее – при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При общении с заявителями (по телефону или лично) специалист образовательной организации, 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.

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 получить необходимую информацию. Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, может предложить заявителю направить в образовательную организацию письменное обращение о предоставлении ему письменного ответа либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

Максимальный срок рассмотрения письменного обращения заявителя, обращения, поступившего с использованием средств сети Интернет и электронной почты, – 30 календарных дней со дня регистрации обращения.

1.3.8. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, посредством Единого или регионального порталов заявителю необходимо использовать адреса в информационно-телекоммуникационной

сети Интернет, указанные в подпункте 1.3.5 пункта 1.3 настоящего административного регламента.

1.3.9. На информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги и в информационно-телекоммуникационной сети Интернет размещается следующая информация:

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

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

сведения о способах получения информации;

о процедуре получения информации заявителем по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;

бланки заявления о предоставлении муниципальной услуги и образцы их заполнения;

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

блок-схема предоставления муниципальной услуги;

текст настоящего административного регламента с приложениями (извлечения – на информационном стенде); полная версия размещается в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, полный текст административного регламента можно получить у специалиста образовательной организации.

1.3.10. В случае внесения изменений в порядок предоставления муниципальной услуги образовательная организация, Департамент в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня вступления в силу таких изменений, обеспечивают размещение информации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и на информационных стендах, находящихся в месте предоставления муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Зачисление в образовательную организацию.

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется образовательными организациями согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является принятое решение:

2.3.1. О зачислении в образовательную организацию, а также выдача (направление) заявителю уведомления с соответствующим решением;

2.3.2. Об отказе от зачисления в образовательную организацию, а также выдача (направление) заявителю уведомления с соответствующим решением.

Уведомление о зачислении в образовательную организацию, об отказе от

зачисления в образовательную организацию оформляется по формам, установленным приложением 4 к настоящему административному регламенту.

2.4.Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1.Прием заявлений.

2.4.1.1.В первый класс образовательных организаций, реализующих образовательные программы начального общего, основного общего, среднего общего образования, для граждан, проживающих на закрепленной территории, начинается не позднее 1 февраля и завершается не позднее 30 июня текущего года.

2.4.1.2.Для детей, не проживающих на закрепленной территории, прием заявлений в первый класс начинается с 1 июля текущего года до момента заполнения свободных мест, но не позднее 5 сентября текущего года.

2.4.1.3.Образовательные организации, закончившие прием в первый класс всех детей, проживающих на закрепленной территории, осуществляют прием детей, не проживающих на закрепленной территории, не ранее 1 июля.

2.4.1.4.Прием заявлений в образовательные организации для получения основного общего, среднего общего образования, дополнительного образования осуществляется круглогодично, при наличии свободных мест.

2.4.1.5.Для зачисления в 10 класс образовательных организаций, реализующих образовательные программы начального общего, основного общего, среднего общего образования, приём заявлений о зачислении осуществляется с момента получения аттестатов об основном общем образовании до 1 июля текущего года. С 1 июля по 31 августа текущего года приём заявлений о зачислении осуществляется при наличии свободных мест.

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

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

2.4.2.Зачисление в образовательную организацию оформляется распорядительным актом образовательной организации в течение 7 рабочих дней после приема документов.

2.4.3.Срок выдачи (направления) результатов предоставления муниципальной услуги, – не позднее 3 дней со дня подписания должностным лицом образовательной организации, либо лицом его замещающим документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, указанных в подпункте 2.3 настоящего административного регламента.

2.5.Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

2.5.1.Конституцией Российской Федерации (Российская газета от 25.12.1993 № 237);

2.5.2. Федеральным Законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (опубликован в печатном периодическом издании «Собрание законодательства Российской Федерации», 31.12.2012, № 53);

2.5.3. Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Российская газета от 08.10.2003 года № 202; Собрание законодательства Российской Федерации от 06.10.2003 года № 40, ст. 3822);

2.5.4. Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Российская газета от 30.07.2010 № 168; Собрание законодательства Российской Федерации от 02.08.2010 № 31, ст. 4179) (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

2.5.5. Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 22.01.2014 № 32 «Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования» (Зарегистрирован в Минюсте РФ 02.04.2014 Регистрационный № 31800. Российская газета от 11.04.2014 № 6355 (83)).

2.5.6. Законом Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 11.06.2010 № 102-оз «Об административных нарушениях» («Собрание законодательства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры», 01.06.2010 – 15.06.2010, № 6 (часть I), ст. 461);

2.5.7. Уставом города Нефтеюганска принятым Думой города Нефтеюганска 30.05.2005, решение № 475 (размещен на официальном сайте органов местного самоуправления города Нефтеюганска: <http://www.admugansk.ru.>);

2.5.8. Положением о департаменте образования и молодежной политики администрации города Нефтеюганска, принятым Думой города Нефтеюганска 25.04.2014, решение № 801-V (размещено на официальном сайте органов местного самоуправления города Нефтеюганска: <http://www.admugansk.ru.>);

2.5.9. Постановлением администрации города Нефтеюганска от 31.10.2012 № 3108 «О Порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации города Нефтеюганска и её должностных лиц, муниципальных служащих, об определении ответственных лиц за рассмотрение жалоб» (размещено на официальном сайте органов местного самоуправления города Нефтеюганска: <http://www.admugansk.ru.>);

2.5.10. Постановлением администрации города Нефтеюганска от 31.03.2014 № 328-п «О реализации администрацией города Нефтеюганска отдельных государственных полномочий, переданных для осуществления органам местного самоуправления муниципального образования город Нефтеюганск» (размещено на официальном сайте органов местного самоуправления города Нефтеюганска: <http://www.admugansk.ru.>);

2.5.11. Настоящим административным регламентом.

2.6. Исчерпывающий перечень документов и требования к документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1.Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.6.1.1.Заявление о предоставлении муниципальной услуги.

2.6.1.2.Копии документов, удостоверяющих личность ребенка (паспорт – для детей в возрасте 14 лет и старше, свидетельство о рождении – для детей в возрасте до 14 лет).

2.6.1.3.Родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной территории, для зачисления ребенка в первый класс дополнительно предъявляют:

-Копию свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или копию документа, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории.

2.6.1.4.Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют копии документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и копию документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

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

2.6.1.6.Согласие на обработку персональных данных заявителя и ребенка.

2.6.1.7.Для получения среднего общего образования представляется копия аттестата об основном общем образовании установленного образца.

2.6.1.8.Родители (законные представители) детей с ограниченными возможностями здоровья представляют рекомендации территориальной психолого-медико-педагогической комиссии.

2.6.1.9.В соответствии с локальными нормативными актами организаций дополнительного образования, заявитель прилагает справку от врача о состоянии здоровья ребенка с заключением о возможности заниматься в группах дополнительного образования по избранному профилю.

2.6.1.10.К заявлению о предоставлении муниципальной услуги от несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет заявитель прилагает согласие родителей (законных представителей).

2.6.1.11.К заявлению о зачислении в образовательные организации детей в возрасте до 6 лет 6 месяцев заявитель прилагает разрешение Департамента о приеме ребенка в образовательную организацию.

2.6.2.Документы, перечисленные в подпунктах 2.6.1.1-2.6.1.11 пункта 2.6 настоящего административного регламента, представляются заявителем в образовательную организацию самостоятельно.

2.6.3.Представленные документы не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений.

2.6.4.Заявитель представляет копии документов с одновременным предъявлением оригиналов.

2.6.5.При подаче заявления заявитель предъявляет паспорт либо иной

документ, подтверждающий факт того, что он является родителем или законным представителем ребенка.

Указанные документы подлежат возврату заявителю (законному представителю) после удостоверения его личности.

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

2.6.6.1. на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги;

2.6.6.2. у специалиста образовательной организации, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

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

2.6.7. Заявление о предоставлении муниципальной услуги представляется по формам, установленным приложениями 2, 3 к настоящему административному регламенту. Заявление может быть оформлено как машинописным способом, так и написано собственноручно.

2.6.7.1. При обращении с заявлением о предоставлении муниципальной услуги посредством почтового отправления копии документов, предусмотренных подпунктами 2.6.1.1-2.6.1.8 пункта 2.6 настоящего административного регламента, а также документа, подтверждающего полномочия заявителя (при обращении представителя), должны быть заверены нотариально.

2.6.7.2. Заявление, направленное в форме электронного документа, заверяется электронной подписью в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

2.6.8. Заявление о предоставлении муниципальной услуги подается в образовательную организацию лично заявителем или почтовым отправлением с описью вложения прилагаемых документов или в электронной форме с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе Единого и регионального порталов.

2.6.9. Запрещается требовать от заявителя:

2.6.9.1. 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;

2.6.9.2. Представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении 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 определенную частью 6 статьи 7 указанного федерального закона перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию образовательную организацию по собственной инициативе.

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

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

2.7.1. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

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

2.8.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

2.8.2. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является отсутствие свободных мест в образовательной организации, за исключением случаев, предусмотренных частями 5 и 6 статьи 67 и статьей 88 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

В случае отсутствия мест в муниципальной образовательной организации родители, законные представители ребенка для решения вопроса о его устройстве в другую образовательную организацию обращаются в Департамент.

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

2.9.1. Услугой, необходимой и обязательной для предоставления муниципальной услуги является выдача медицинской справки по установленной форме медицинской организацией, расположенной на территории города Нефтеюганска по результатам медицинского освидетельствования ребенка.

2.9.1.2. Услугой, необходимой и обязательной для предоставления муниципальной услуги детям с ограниченными возможностями здоровья является выдача рекомендаций территориальной психолого-медико-педагогической комиссии.

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

2.10.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно в рамках бюджетного финансирования из бюджетов различных уровней и финансовых источников, не запрещенных законодательством Российской Федерации.

2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

2.11.1. Порядок и размер платы за предоставление услуги, указанной в подпункте 2.9.1 пункта 2.9 настоящего административного регламента, определяется организацией, предоставляющей услугу, и осуществляется за счет средств заявителя.

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

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

2.13. Срок и порядок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе поступившего посредством электронной почты и с использованием Единого и регионального порталов.

2.13.1. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги подлежит регистрации специалистами образовательных организаций, ответственными за делопроизводство.

2.13.2. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги, поступивший посредством почтовой связи, Единого и регионального порталов регистрируется в течение 1 рабочего дня с момента поступления в образовательные организации.

2.13.3. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги, принятый при личном обращении, подлежит регистрации в течение 15 минут.

2.13.4. Запрос регистрируется в электронном документообороте, либо в журнале регистрации заявлений.

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

Вход и выход из помещения для предоставления муниципальной услуги оборудуются:

- пандусами, расширенными проходами, тактильными полосами по путям движения, позволяющим обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов;
- соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания;
- контрастной маркировкой ступеней по пути движения;
- информационной мнемосхемой (тактильной схемой движения);
- тактильными табличками с надписями, дублированными шрифтом Брайля.

Лестницы, находящиеся по пути движения в помещении для предоставления муниципальной услуги оборудуются:

- тактильными полосами;
- контрастной маркировкой крайних ступеней;

-поручнями с двух сторон, с тактильными полосами, нанесенными на поручни, с тактильно-выпуклым шрифтом и шрифтом Брайля с указанием этажа;

-тактильными табличками с указанием этажей, дублированными шрифтом Брайля.

2.14.2.Здание должно быть оборудовано:

системой кондиционирования (охлаждения и нагрева) и вентиляции воздуха;

противопожарной системой и средствами пожаротушения; системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, включает места для ожидания и приема заявителей.

2.14.3.У входа в каждое из помещений размещается табличка с наименованием помещения (зал ожидания, приема/выдачи документов и т.д.) и его внутренней схемой, на видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников.

2.14.4.Прием заявителей осуществляется в специально отведенных для этих целей помещениях и залах обслуживания (местах приема).

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

2.14.5.В здании, в котором предоставляется муниципальная услуга, организуются помещения для приема заявителей «зального» типа, при этом части помещения отделяются перегородками в виде окон (киосков). При отсутствии такой возможности помещение для непосредственного взаимодействия специалистов с заявителями может быть организовано в виде отдельных кабинетов для каждого ведущего прием специалиста.

2.14.6.Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, консультирование производится в одних и тех же окнах (кабинетах). Количество одновременно работающих окон (кабинетов) для приема и выдачи документов должно обеспечивать выполнение требований к максимально допустимому времени ожидания в очереди.

2.14.7.Окна (кабинеты) должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера окна (кабинета);

фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

вид приема (по очереди, по предварительной записи);

времени технологического перерыва и перерыва на обед.

2.14.8. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей.

2.14.8.1. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

2.14.8.2. Места ожидания должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

2.14.8.3. Места ожидания оснащаются информационными стендами.

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

2.14.9.1. Требования к оформлению: стенды должны быть оформлены в едином стиле, надписи сделаны черным шрифтом на белом фоне.

2.14.9.2. На информационных стендах, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет размещается информация о порядке предоставления муниципальной услуги, а также информация, указанная в подпункте 1.3.6 пункта 1.3 настоящего административного регламента.

2.14.10. Официальный сайт должен:

2.14.10.1. Содержать список регламентированных муниципальных услуг, тексты административных регламентов, приложения к административным регламентам, образцы заполнения запросов и бланки запросов или иметь ссылки на сайты, содержащие эти сведения.

2.14.10.2. Предоставлять пользователям возможность распечатки бланков запросов, обмен мнениями по вопросам предоставления муниципальных услуг, направление обращения и получения ответа в электронном виде.

2.14.10.3. Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.15.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

2.15.1.1. Возможность получения заявителем муниципальной услуги в МФЦ.

2.15.1.2. Доступность информирования заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, в форме устного или письменного информирования, в том числе посредством официального сайта, Единого и регионального порталов.

2.15.1.3. Доступность форм заявлений, размещенных на Едином и региональном порталах, в том числе с возможностью их копирования и заполнения в электронном виде.

2.15.1.4. Бесплатность предоставления информации о процедуре предоставления муниципальной услуги.

2.15.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

2.15.2.1. Соблюдение специалистами образовательных организаций, предоставляющими муниципальную услугу, сроков ее предоставления.

2.15.2.2. Соблюдение времени ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

2.15.2.3. Отсутствие обоснованных жалоб заявителей на качество предоставления муниципальной услуги, действий (бездействия) должностных лиц и решений, принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.15.2.4. Восстановление нарушенных прав заявителя.

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги муниципальной услуги в электронной форме.

2.16.1. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется путем подачи заявления и прилагаемых к нему документов посредством Единого и регионального порталов в порядке и сроки, установленные настоящим административным регламентом.

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. Исчерпывающий перечень административных процедур.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- рассмотрение представленных документов и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо в отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 5 к настоящему административному регламенту.

3.1.1. Прием, регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

3.1.1.1. Основание для начала административной процедуры: поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги (далее также – заявление) в образовательные организации.

3.1.1.2. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры: специалисты образовательных организаций, ответственные за делопроизводство.

3.1.1.3. Содержание административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок

его выполнения: принятие и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;

3.1.1.4.Критерий принятия решения: представление заявителем документов, предусмотренных подпунктами 2.6.1.1-2.6.1.11 пункта 2.6 настоящего административного регламента.

3.1.1.5.Результат административной процедуры: регистрация заявления.

3.1.1.6.Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: факт регистрации фиксируется в электронном документообороте, либо в журнале регистрации заявления с проставлением в заявлении отметки о регистрации.

3.1.1.7.Максимальный срок выполнения административной процедуры: регистрация заявления осуществляется в сроки, установленные пунктом 2.13 настоящего административного регламента.

3.1.2.Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги:

3.1.2.1.Основание для начала административной процедуры: поступление в образовательные организации, необходимых документов.

3.1.2.2.Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры: специалисты образовательных организаций, ответственные за предоставление муниципальной услуги.

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

3.1.2.3.1.Рассмотрение представленных документов на соответствие законодательству Российской Федерации с учетом полученных сведений по межведомственному информационному взаимодействию;

3.1.2.3.2.Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3.1.2.4.Критерий принятия решения: наличие документов, предусмотренных подпунктами 2.6.1.1-2.6.1.11 пункта 2.6 настоящего административного регламента, соответствие представленных документов требованиям настоящего административного регламента; отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подпунктом 2.8.2.1 пункта 2.8 настоящего административного регламента;

3.1.2.5.Результат административной процедуры: решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3.1.2.6.Максимальный срок выполнения административной процедуры: 7 рабочих дней со дня принятия документов, предусмотренных подпунктами 2.6.1.1-2.6.1.11 пункта 2.6 настоящего административного регламента;

3.1.3.Выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги:

3.1.3.1.Основание для начала административной процедуры: принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3.1.3.2. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры: специалисты образовательных организаций, ответственные за предоставление муниципальной услуги.

3.1.3.3. Содержание административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения: оформление уведомления о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3.1.3.3.1. При описании причин, послуживших основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указываются нормы (пункты, статьи) правовых актов, несоблюдение которых привело к принятию такого решения;

3.1.3.3.2. Подписание уведомления о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3.1.3.3.3. Направление уведомления о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги по указанному заявителем почтовому адресу или адресу электронной почты.

3.1.3.4. Критерий принятия решения: наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подпунктом 2.8.2.1 пункта 2.8 настоящего административного регламента.

3.1.3.5. Результат административной процедуры: уведомление о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3.1.3.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: уведомление о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги регистрируется в электронном документообороте, журнале регистрации корреспонденции.

3.1.3.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры: в течение 1 рабочего дня со дня подписания уполномоченным должностным лицом уведомления.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителями образовательных организаций.

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

Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся Департаментом, руководителями образовательных организаций, либо лицами, их замещающими.

Периодичность проведения плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается в соответствии с решением директора Департамента, руководителей образовательных организаций, либо лиц, их замещающих.

Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся директором Департамента, руководителями образовательных организаций, либо лицами, их замещающими, на основании жалоб заявителей на решения или действия (бездействие) должностных лиц образовательных организаций, принятые или осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению, обратившемуся 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 муниципальной услуги, в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений организаций осуществляется с использованием соответствующей информации, размещаемой на официальном сайте, а также в форме письменных и устных обращений в адрес Департамента, образовательных организаций.

4.4. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

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

4.4.1. Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.4.2. В соответствии со статьей 9.6 Закона Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 11.06.2010 № 102-оз «Об административных правонарушениях» должностные лица образовательных организаций, несут административную ответственность за нарушение настоящего 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 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 муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

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

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут являться действие (бездействие) должностных лиц образовательных организаций, предоставляющих муниципальную услугу, а также принимаемые ими решения в ходе предоставления муниципальной 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 муниципальной услуги;

- нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

- требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами администрации города Нефтеюганска;

- отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами администрации города Нефтеюганска для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

- отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами администрации города Нефтеюганска;

- затребования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нефтеюганска;

- отказа должностного лица образовательных организаций, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба подается руководителю образовательной организации, а в случае обжалования решения руководителя образовательной организации, директору Департамента, заместителю главы администрации города Нефтеюганска, в ведении которого находится Департамент.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в образовательные организации, Департамент, администрацию города Нефтеюганска.

5.5. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием сети Интернет: посредством Официального сайта, Единого и регионального порталов, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Прием жалоб в письменной форме осуществляется в месте предоставления муниципальной 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).

Время приема жалоб осуществляется в соответствии с графиком предоставления муниципальной услуги, указанным в подпункте 1.3.1 пункта 1.3 настоящего административного регламента.

Заявитель в жалобе указывает следующую информацию:

-наименование образовательной организации, должностного лица образовательной организации, решения и действия (бездействие) 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) образовательных организаций, предоставляющих муниципальную услугу,;

-доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) образовательных организаций, предоставляющих муниципальную услугу.

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 образовательные организации, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Жалоба, поступившая в образовательные организации, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа образовательной организации, должностного лица образовательной организации в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. Образовательные организации обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы, в случаях необходимости - с участием заявителя, направившего жалобу.

По результатам рассмотрения жалобы образовательные организации, принимают решение о ее удовлетворении либо об отказе в ее удовлетворении в форме своего акта.

При удовлетворении жалобы образовательные организации, принимают 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 образовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу, рассмотревшей 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, 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 образовательной организации.

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.Исчерпывающий перечень оснований для отказа в удовлетворении жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается.

Образовательные организации отказывают в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

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

Образовательные организации, оставляют жалобу без ответа в следующих случаях:

а) не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

б) наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи;

в) текст письменного обращения не поддается прочтению.

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) образовательных организаций, должностных лиц образовательных организаций, заявитель вправе оспорить в судебном порядке.

5.13.Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги и в 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 сайтах муниципальных образовательных организаций города Нефтеюганска, подведомственных Департаменту образования и молодёжной политики администрации города Нефтеюганска, предоставляющих муниципальную услугу

№ п/п	Наименование организации	Место нахождения, почтовый адрес учреждения	Телефон, факс	Адрес электронной почты	Адрес сайта	График работы организации
1	2	3	4	5	6	7
1	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 1»	628309, Российская Федерация, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, Тюменская область, город Нефтеюганск, 1 микрорайон, здание № 28	8(3463)233868	sosh1_ugansk@mail.ru	http://ugansk-school1.narod.ru/	Понедельник - суббота с 8.00 до 20.00 часов, выходной день - воскресенье
2	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 2 имени Исаевой Антонины Ивановны»	628301, Российская Федерация, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, Тюменская область, город Нефтеюганск, 5 микрорайон, здание № 66	8(3463)221645	sosh2_ugansk@mail.ru	http://www.school2-uganck.narod.ru/	Понедельник-пятница с 8.00 до 20.00 часов, суббота с 8.00 до 16.00 часов, выходной день - воскресенье
3	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 3»	628303, Российская Федерация, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, Тюменская область, город Нефтеюганск, 9 микрорайон, здание № 35	8(3463)221669	sosh3_ugansk@mail.ru	http://school3-ug.narod.ru/	Понедельник-пятница с 07.30 до 16.00 часов, суббота – с 8.30 до 11.00 часов, выходной день – воскресенье
4	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная кадетская школа № 4»	628307, Российская Федерация, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, город Нефтеюганск, 7 микрорайон, здание № 31	8(3463)270698	sosh4_ugansk@mail.ru	www.mbausoksh4.ru	Понедельник-пятница с 7.00 до 20.40 часов, суббота – с 8.00 до 19.00 часов, выходной день – воскресенье

1	2	3	4	5	6	7
5	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 5 «Многопрофильная»	628309, Российская Федерация, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, Тюменская область, город Нефтеюганск, 2 микрорайон, здание № 29 (первая часть)	8(3463)225002	sosh5_ugansk@mail.ru	http://sosh5-ugansk.narod.ru/	Понедельник-суббота - с 8.00 до 20.00 часов, выходной день – воскресенье
6	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 6»	628307, Российская Федерация, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, город Нефтеюганск, 8 микрорайон, здание № 28	8(3463)272517	sosh6_ugansk@mail.ru	http://ugansk-school6.narod.ru/	Понедельник-пятница с 8.00 до 19.00 часов, суббота - с 8.00 до 16.00 часов, выходной день – воскресенье
7	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 7»	628305, Российская Федерация, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, Тюменская область, город Нефтеюганск, 11 микрорайон, здание № 61	8(3463)234634	sosh7_ugansk@mail.ru	http://www.mou-sosh7.ucoz.ru/	Понедельник-пятница с 8.00 до 19.00 часов, суббота с 8.00 до 16.00 часов, выходной день – воскресенье
8	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 8»	628307, Российская Федерация, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, Тюменская область, город Нефтеюганск, 8а микрорайон, здание № 17	8(3463)252811	sosh-8_ugansk@mail.ru	http://school8ugansk.siteedit.ru/	Понедельник-пятница с 8.00 до 20.00 часов, выходные дни - суббота, воскресенье
9	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 9»	628310, Российская Федерация, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, Тюменская область, город Нефтеюганск, 12 микрорайон, здание 60, первая часть	8(3463)254098	sosh9_ugansk@mail.ru	http://school9-ugansk.narod.ru/	Понедельник-пятница с 8.00 до 19.00 часов, суббота – с 8.00 до 15.00 часов, выходной день – воскресенье
10	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа с углубленным изучением отдельных предметов № 10»	628311, Российская Федерация, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, Тюменская область, город Нефтеюганск, 13 микрорайон, здание № 68	8(3463)252130	sosh10_ugansk@mail.ru	http://www.school10.99k.org/	Понедельник-пятница с 8.00 до 20.00 часов, суббота с 8.00 до 16.00 часов, выходной день – воскресенье
11	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 13»	628311, Российская Федерация, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, Тюменская область, город Нефтеюганск, 14 микрорайон, здание № 20	8(3463)249960	sosh13_ugansk@mail.ru	http://sosh13-ugansk.ucoz.ru/	Понедельник-пятница с 8.00 до 20.00 часов, выходные дни - суббота, воскресенье
12	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 14»	628305, Российская Федерация, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, Тюменская область, город Нефтеюганск, 11б микрорайон, ул.Центральная, 18	8(3463)233277	sosh14_ugansk@mail.ru	http://www.school14ugansk.Lact.ru/	Понедельник-пятница с 8.15 до 17.00 часов, выходные дни – суббота, воскресенье

1	2	3	4	5	6	7
13	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Лицей № 1»	628310, Российская Федерация, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, Тюменская область, город Нефтеюганск, 16а микрорайон, здание № 84 помещение № 1	8(3463)226046	lizeum_ugansk@mail.ru	http://www.ugansk16.ru/	Понедельник-пятница с 8.00 до 18.00 часов, суббота – с 8.00 до 14.00 часов, выходной день – воскресенье
14	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Прогимназия «Сообщество»	628303, Российская Федерация, Ханты-Мансийский автономный округ-Югра, Тюменская область, город Нефтеюганск, 10 микрорайон, здание № 16	8(3463)227550	shs3_ugansk@mail.ru	http://www.progimnazia.caduk.ru/	Понедельник-пятница с 7.00 до 19.00 часов, суббота – с 8.00 до 16.00 часов, выходной день – воскресенье
15	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Начальная школа-детский сад № 15»	628310, Российская Федерация, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, Тюменская область, город Нефтеюганск, 16а микрорайон, здание № 65	8(3463)247636	shs15_ugansk@mail.ru	http://www.school15ugansk.edusite.ru/	Понедельник-пятница с 8.00 до 17.00 часов, суббота – с 8.00 до 12.00 часов, выходной день – воскресенье
16	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Школа развития № 24»	628311, Российская Федерация, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, Тюменская область, город Нефтеюганск, 13 микрорайон, здание № 51	8(3463)254464	shs24_ugansk@mail.ru	http://ugansk-shsad24.webnode.ru/	Понедельник-суббота с 7.00 до 19.00 часов, выходной день - воскресенье
17	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования «Центр дополнительного образования детей «Поиск»	628310, Российская Федерация, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, Тюменская область, город Нефтеюганск, 16а микрорайон, здание № 84 помещение № 2	8(3463)236033	poisk_ugansk@mail.ru	http://yugansk.com.swtest.ru/	Понедельник-пятница с 7.00 до 19.00 часов, суббота – с 8.00 до 16.00 часов, выходной день – воскресенье
18	Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Центр дополнительного образования»	628307, Российская Федерация, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, Тюменская область, город Нефтеюганск, 8 микрорайон, здание № 28	8(3463)271860	cdod_ugansk@mail.ru	http://cdod-ugansk.ru/	Понедельник-пятница с 8.00 до 20.00 часов, суббота – с 8.00 до 16.00 часов, выходной день – воскресенье
19	Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Дом детского творчества»	628306, Российская Федерация, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, Тюменская область, город Нефтеюганск, 14 микрорайон, здание № 20/1	8(3463)254001	ddt_ugansk@mail.ru	http://ддт86.рф	Понедельник-пятница с 8.00 до 20.00 часов, суббота – с 8.00 до 16.00 часов, выходной день – воскресенье

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

Уведомление:
№ _____ от _____

В _____

(Ф.И.О. заявителя)

Почтовый адрес: _____

Телефон _____

Адрес электронной почты: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)

В _____ класс _____
указывается направление класса (группы)

с формой обучения (отметить): очная, очно-заочная, заочная

Сведения о поступающем в организацию:

Дата рождения: _____ Место рождения: _____

Место жительства _____
город, улица, дом, квартира, контактный телефон

Прибыл(а) из _____
города, села, района, школы, детского сада

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

Изучал(а) _____ ЯЗЫК (при приеме в 1 класс не заполняется)

Сведения о родителях (законных представителях):

Мать:

Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)

Место жительства: _____

дом. тел.: _____ моб. тел.: _____ E-mail: _____

Отец

Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)

Место жительства:

дом. тел.: _____ моб. тел.: _____ E-mail: _____

С уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации и основными образовательными программами, реализуемыми образовательной организацией ознакомлен (а)

_____ (подпись)

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

в _____
(указать наименование уполномоченного органа)

посредством почтовой связи по адресу: _____

в форме электронного документа на адрес электронной почты: _____

Даю согласие на обработку моих персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

Дата _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

К заявлению прилагаю:

Копии документов, удостоверяющих личность ребенка (паспорт – для детей в возрасте 14 лет и старше, свидетельство о рождении – для детей в возрасте до 14 лет);

Личное дело обучающегося, документы, содержащие информацию об успеваемости обучающегося в текущем учебном году (выписка из классного журнала с текущими отметками и результатами промежуточной аттестации), заверенные в установленном порядке.

Рекомендации территориальной психолого-медико-педагогической комиссии. Для получения рекомендаций территориальной психолого-медико-педагогической комиссии

Согласие родителей (законных представителей)

Разрешение Департамента о приеме ребенка в муниципальную общеобразовательную организацию.

Другие документы (указать):

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

Регистрация заявления:

Регистрационный номер _____ Дата регистрации: _____

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

Уведомление:
№ _____ от _____

В _____

(Ф.И.О. заявителя)

Почтовый адрес: _____

Телефон _____

Адрес электронной почты: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)

в объединение _____

отдела (отделения) _____

Сведения о поступающем в организацию:

Дата рождения: _____

Место рождения: _____

Место жительства: _____

город, улица, дом, квартира, телефон

Посещает школу (детский сад) _____, _____ класс

Сведения о родителях (законных представителях):

Мать: _____

Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)

должность, место работы

дом. тел.: _____ моб. тел.: _____ E-mail: _____

Отец _____

Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)

должность, место работы

дом. тел.: _____ моб. тел.: _____ E-mail: _____

С уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации и основными образовательными программами, реализуемыми образовательной организацией ознакомлен (а)

_____ (подпись)

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

в _____

(указать наименование уполномоченного органа)

в МФЦ

посредством почтовой связи по

адресу: _____

в форме электронного документа на адрес электронной почты: _____

Даю согласие на обработку моих персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

Дата _____

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

К заявлению прилагаю:

Копии документов, удостоверяющих личность ребенка (паспорт – для детей в возрасте 14 лет и старше, свидетельство о рождении – для детей в возрасте до 14 лет);

Согласие родителей (законных представителей)

Справка от врача о состоянии здоровья ребенка с заключением о возможности заниматься в группах дополнительного образования по избранному профилю.

Другие документы (указать):

« ___ » _____ 20__ г.

_____ / _____
(подпись заявителя) расшифровка подписи

Регистрация заявления:

Регистрационный номер _____ Дата регистрации: _____

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

Кому _____
Адрес _____

УВЕДОМЛЕНИЕ

Уведомляем Вас о том, что на основании Вашего заявления от «___» _____ 201__ года, принято решение о зачислении в образовательную _____ организацию _____ Вашего _____ ребенка

Руководитель _____ подпись / расшифровка

Исполнитель:

УВЕДОМЛЕНИЕ

Уведомляем Вас о том, что рассмотрев Ваше заявление от «___» _____ 201__ года, принято решение об отказе в зачислении в образовательную _____ организацию _____ Вашего _____ ребенка _____, в связи с отсутствием свободных мест в образовательной организации

Руководитель _____ подпись / расшифровка

Исполнитель:

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

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

