



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА НЕФТЕЮГАНСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 13.11.2019

№ 186-нп

г.Нефтеюганск

О внесении изменений в постановление администрации города Нefтеюганска от 14.06.2016 № 110-нп «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Зачисление в образовательную организацию»

В соответствии с Федеральными законами от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг», постановлениями администрации города Нefтеюганска от 05.09.2013 № 88-нп «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг», от 08.05.2019 № 86-нп «Об утверждении реестра муниципальных услуг муниципального образования город Нefтеюганск», в целях приведения муниципального правового акта в соответствие с законодательством Российской Федерации администрация города Нefтеюганска постановляет:

1. Внести в постановление администрации города Нefтеюганска от 14.06.2016 № 110-нп «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Зачисление в образовательную организацию» следующие изменения: в приложении к постановлению:

1.1. Разделы 1, 2, 3, 5 изложить согласно приложению 1 к настоящему постановлению.

1.2. Приложение 1 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Зачисление в образовательное учреждение» изложить согласно приложению 2 к настоящему постановлению.

1.3. Приложение 2 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Зачисление в образовательное учреждение» изложить согласно приложению 3 к настоящему постановлению.

1.4. Приложение 3 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Зачисление в образовательное учреждение» изложить согласно приложению 4 к настоящему постановлению.

1.5. Приложение 4 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Зачисление в образовательное учреждение» изложить согласно приложению 5 к настоящему постановлению.

1.6. Приложение 5 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Зачисление в образовательное учреждение» исключить.

2. Обнародовать (опубликовать) постановление в газете «Здравствуйте, нефтеюганцы!».

3. Департаменту по делам администрации города (Прокопович П.А.) разместить постановление на официальном сайте органов местного самоуправления города Нефтеюганска в сети Интернет.

4. Постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Глава города Нефтеюганска

С.Ю.Дегтярев

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Зачисление в образовательную организацию»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

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).

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 приёме 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 образовательные организаций, предоставляющих муниципальную услугу, указана в приложении 1 к настоящему административному регламенту.

1.3.2. Сведения 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, размещены на сайте <http://departugansk.ru/>, в сети Интернет, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – федеральный реестр) и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) www.gosuslugi.ru (далее – Единый портал).

1.3.3. Заявители вправе обратиться и получить информацию о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, сведения о ходе ее предоставления в устной, электронной или письменной формах, знакомиться с информацией и сведениями, размещенными в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, на Едином портале, в МФЦ, а также на информационных стендах в здании Департамента. Указанные информация и сведения предоставляются заявителю бесплатно.

1.3.4. Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

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

Муниципальное бюджетное учреждение «Центр молодежных инициатив»;

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

Детская поликлиника № 1;

Детская поликлиника № 2;

Территориальный отдел Управления Федеральной миграционной службы России по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре в городе Нефтеюганске (далее – УФМС).

Сведения о вышеуказанных организациях 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 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. 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;

текст 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.

1.3.9. 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. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

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

2.3. В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) установлен запрет требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для

предоставления муниципальных услуг, утвержденный Решением Думы города Нефтеюганска от 02.07.2012 № 324-V «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления администрацией города Нефтеюганска муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, и установлении порядка определения размера платы за их оказание».

2.4. Описание результата предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является принятое решение:

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

2.4.2. 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 административному регламенту.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.5.1. Прием заявлений.

2.5.1.1. 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.

2.5.1.2. 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.

2.5.1.3. 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.

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

2.5.1.5. 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.

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

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

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

2.5.3. 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 2.4.1, 2.4.2 пункта 2.4 административного регламента.

2.6. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещен на сайте Департамента <http://departugansk.ru/>, в сети Интернет, в федеральном реестре и на Едином портале.

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

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

2.7.1.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги.

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

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

- копию свидетельства 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.

2.7.1.4. 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.

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

2.7.1.6. Согласие на обработку персональных данных заявителя и ребенка.

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

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

2.7.1.9. 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.

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

2.7.1.11.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.

2.7.2.Документы, перечисленные в подпунктах 2.7.1.1-2.7.1.11 пункта 2.7 административного регламента, представляются заявителем в образовательную организацию самостоятельно.

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

2.7.4.Заявитель представляет копии документов с одновременным предъявлением оригиналов.

2.7.5.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.

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

2.7.6.1.на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги;

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

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

2.8.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.

2.8.1.При обращении с заявлением о предоставлении муниципальной услуги посредством почтового отправления копий документов, предусмотренных подпунктами 2.7.1.1-2.7.1.8 пункта 2.7 настоящего административного регламента, а также документа, подтверждающего полномочия заявителя (при обращении представителя), должны быть заверены нотариально.

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

2.8.3.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 региональных порталов.

2.9.Запрещается требовать от заявителя:

2.9.1. Представления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

2.9.2. Представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.9.3. Представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных подпунктами «а», «б», «в», «г» пункта 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

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

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

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

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

2.11.2. 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.

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

в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемыми) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

2.12.1. 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.

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

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

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

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

2.14.1. Порядок и размер платы за предоставление услуги, указанной в подпункте 2.12.1 пункта 2.12 административного регламента, определяется организацией, предоставляющей услугу, и осуществляется за счет средств заявителя.

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

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

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

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

2.16.2. 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.

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

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

2.17. Требования к помещениям для предоставления муниципальной услуги.

2.17.1. 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 помещение 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.

2.17.2. 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.

2.17.3. 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.

2.17.4. 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.».

2.17.5. 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.

2.17.6. 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.

2.17.7. 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.

2.17.8. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей.

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

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

2.17.8.3. Места ожидания оснащаются информационными стендами.

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

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

2.17.8.3.3. 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.

2.17.9. Официальный сайт должен:

2.17.9.1. 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.

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

2.17.9.3. Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно

соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями.

2.18. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.18.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

2.18.1.1. Возможность получения заявителем муниципальной услуги в МФЦ.

2.18.1.2. 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.

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

2.18.1.4. Бесплатность предоставления информации о процедуре предоставления муниципальной услуги.

2.19. Показателями качества муниципальной услуги являются:

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

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

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

2.19.4. Восстановление нарушенных прав заявителя.

2.20. Другие требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги муниципальной услуги в электронной форме.

2.21.1. 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 административным регламентом.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) 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.

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 2.7.1.1-2.7.1.11 пункта 2.7 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 2.16 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 2.7.1.1-2.7.1.11 пункта 2.7 административного регламента, соответствие представленных документов требованиям настоящего административного регламента; отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подпунктом 2.11.2 пункта 2.11 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 2.7.1.1-2.7.1.11 пункта 2.7 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 2.11.2 пункта 2.11 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.

5.Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий

(бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, обеспечивающих ее предоставление

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействий) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее – Жалоба) образовательной организацией, а также должностными лицами Департамента, обеспечивающими ее предоставление.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут являться действие (бездействие) образовательной организации, Департамента, муниципальных служащих, должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, а также принимаемые ими решения в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.3. Органы власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

5.3.1. Жалоба на решения, действия (бездействие) образовательной организации, Департамента, его должностных лиц, муниципальных служащих, обеспечивающих предоставление муниципальной услуги, подается в Департамент, в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, по почте, через МФЦ или в электронном виде посредством официального сайта, Единого портала, регионального портала, портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее - система досудебного обжалования) с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет (<https://do.gosuslugi.ru/>).

5.3.2. Жалоба подается руководителю Департамента, а в случае обжалования решения руководителя Департамента - заместителю главы администрации города Нефтеюганска, в ведении которого находится Департамент.

5.3.3. В случае подачи заявителем жалобы на действие должностных лиц образовательной организации жалоба подается руководителю образовательной организации, а в случае обжалования решения руководителя образовательной организации - в Департамент, заместителю главы администрации города Нефтеюганска, в ведении которого находится Департамент.

5.4. Прием жалоб в письменной форме осуществляется в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал заявление о предоставлении муниципальной услуги, нарушение порядка предоставления которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

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

5.5. В случае, если жалоба подана заявителем в орган, структурное подразделение администрации города, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган, структурное подразделение администрации города направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган, структурное подразделение администрации города и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе, структурном подразделении администрации города.

5.6. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе в сети Интернет.

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги и в сети Интернет: на официальном сайте, Едином портале.

5.7. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

5.7.1. Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.7.2. Постановление 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».

Приложение 2
к постановлению
администрации города
от 13.11.2019 № 186-нп

«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, 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, 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 имени Ивасенко Анатолия Антоновича»	628303, Российская Федерация, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, 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	628307, Российская Федерация,	8(3463)270698	sosh4_uga	www.mbousoksh4.r	Понедельник-пятница

	общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная кадетская школа № 4»	Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, город Нефтеюганск, 7 микрорайон, здание № 31		nsk@mail.ru	u	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, 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, 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, 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, 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, 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, город Нефтеюганск, 13 микрорайон, здание № 68	8(3463)252130	sosh10ugansk@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, 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, 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, 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 «Начальная школа № 15»	628310, Российская Федерация, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, 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
15	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Школа развития № 24»	628311, Российская Федерация, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, 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
16	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования «Центр дополнительного образования детей «Поиск»	628310, Российская Федерация, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, 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
17	Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Центр дополнительного образования»	628307, Российская Федерация, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, 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
18	Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Дом детского творчества»	628306, Российская Федерация, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, 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 3
к постановлению
администрации города
от 13.11.2019 № 186-нп

«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 4
к постановлению
администрации города
от 13.11.2019 № 186-нп

«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 5
к постановлению
администрации города
от 13.11.2019 № 186-пп

«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:

