



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА НЕФТЕЮГАНСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

06.09.2022

№ 124-нп

г.Нефтеюганск

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Приём заявлений о зачислении в государственные и муниципальные образовательные организации субъектов Российской Федерации, реализующие программы общего образования»

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», приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 02.09.2020 № 458 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования», постановлениями администрации города Нефтеюганска 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 Нефтеюганск», в целях приведения муниципального правового акта в соответствие с законодательством Российской Федерации администрация города Нефтеюганска постановляет:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Приём заявлений о зачислении в государственные и муниципальные образовательные организации субъектов Российской Федерации, реализующие программы общего образования» согласно приложению к постановлению.

2. Признать утратившими силу постановления администрации города Нефтеюганска:

2.1. от 14.06.2016 № 110-нп «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Зачисление в образовательную организацию»;

2.2. от 13.11.2019 № 186-нп «О внесении изменений в постановление администрации города Нефтеюганска от 14.06.2016 № 110-нп «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Зачисление в образовательную организацию»;

2.3. от 19.03.2021 № 26-нп «О внесении изменений в постановление администрации города Нефтеюганска от 14.06.2016 № 110-нп «Об утверждении

административного регламента предоставления муниципальной услуги «Зачисление в образовательную организацию»;

2.4.от 21.06.2021 № 97-нп «О внесении изменения в постановление администрации города Нефтеюганска от 14.06.2016 № 110-нп «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Зачисление в образовательную организацию»;

2.5.от 04.08.2021 № 131-нп «О внесении изменения в постановление администрации города Нефтеюганска от 14.06.2016 № 110-нп «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Зачисление в образовательную организацию»;

2.6.от 21.02.2022 № 20-нп «О внесении изменений в постановление администрации города Нефтеюганска от 14.06.2016 № 110-нп «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Зачисление в образовательную организацию».

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

4.Департаменту по делам администрации города (Журавлев В.Ю.) разместить постановление на официальном сайте органов местного самоуправления города Нефтеюганска в сети Интернет.

5.Постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Исполняющий обязанности

главы

П.В.Гусенков

города

Нефтеюганска

Приложение
к постановлению
администрации города
от 06.09.2022 № 124-нп

Административный регламент
предоставления муниципальной образовательной организацией, реализующей образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования на территории города Нефтеюганска, муниципальной услуги «Приём заявлений о зачислении в государственные и муниципальные образовательные организации субъектов Российской Федерации, реализующие программы общего образования»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

1.1.1. Настоящий административный регламент регулирует отношения, возникающие в связи с предоставлением услуги «Приём заявлений о зачислении в государственные и муниципальные образовательные организации субъектов Российской Федерации, реализующие программы общего образования» (далее - Административный регламент, Муниципальная услуга), разработан в целях повышения качества и доступности предоставления Муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур), формы контроля за предоставлением Муниципальной услуги, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) образовательных организаций и их должностных лиц при осуществлении полномочий по ее предоставлению.

1.1.2. Настоящий Административный регламент регулирует отношения, возникающие между муниципальной образовательной организацией, реализующей образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования (далее – Образовательная организация), и гражданами Российской Федерации, иностранными гражданами, лицами без гражданства либо их уполномоченными представителями, обратившимися в Образовательную организацию с заявлением о предоставлении Муниципальной услуги (далее - заявление), по приему заявлений о зачислении в муниципальные образовательные организации, реализующие программы общего образования.

1.2. Круг заявителей.

1.2.1. Лицами, имеющими право на получение Муниципальной услуги, являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства либо их уполномоченные представители, обратившиеся в Образовательную организацию с заявлением о предоставлении Муниципальной услуги (далее - заявитель).

1.2.2. Категории заявителей, имеющих право на получение Муниципальной услуги:

1.2.2.1. Родители (законные представители), дети которых имеют внеочередное право на получение Муниципальной услуги Образовательной организации, имеющей интернат, в соответствии с пунктом 5 статьи 44 Закона Российской Федерации от 17.01.1992 № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации», пунктом 3 статьи 19 Закона Российской Федерации от 26.06.1992 № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации», частью 25 статьи 35 Федерального закона от 28.12.2010 № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации».

1.2.2.2. Родители (законные представители), дети которых зарегистрированы органами регистрационного учета по месту жительства или пребывания на территории города Нефтеюганска, имеющие первоочередное право на получение Муниципальной услуги Образовательной организации, предусмотренное в абзаце втором части 6 статьи 19 Федерального закона от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих», частью 6 статьи 46 Федерального закона от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции», детям сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции, и детям, указанным в части 14 статьи 3 Федерального закона от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в законодательные акты Российской Федерации».

1.2.2.3. Родители (законные представители), дети которых имеют преимущественное право на получение Муниципальной услуги Образовательной организации, предусмотренное частью 3.1 статьи 67, частью 6 статьи 86, Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее - Закон об образовании).

1.2.2.4. Родители (законные представители), дети которых зарегистрированы органами регистрационного учета по месту жительства или пребывания на территории города Нефтеюганска, и проживающие на территории, закрепленной за Образовательной организацией.

1.2.2.5. Родители (законные представители), дети которых не проживают на территории, закрепленной за Образовательной организацией.

1.2.2.6. Совершеннолетние лица, не получившие начального общего, основного общего и (или) среднего общего образования и имеющие право на получение образования соответствующего уровня, зарегистрированные органами регистрационного учета по месту жительства или пребывания на территории города Нефтеюганска, и проживающие на территории, закрепленной за Образовательной организацией.

1.2.2.7. Совершеннолетние лица, не получившие начального общего, основного общего и (или) среднего общего образования и имеющие право на получение образования соответствующего уровня, зарегистрированные органами регистрационного учета по месту жительства или пребывания на территории города Нефтеюганска, и не проживающие на территории, закрепленной за Образовательной организацией.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении Муниципальной услуги.

1.3.1. К информации по вопросам предоставления Муниципальной услуги относится: перечень нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению Муниципальной услуги; перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги; образцы оформления документов, необходимых для получения Муниципальной услуги; перечень оснований для отказа в приеме документов, а также перечень оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги; срок предоставления Муниципальной услуги; порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц Образовательной организации, предоставляющих Муниципальную услугу.

1.3.2. Информация по вопросам предоставления Муниципальной услуги размещается в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Реестр государственных и муниципальных услуг (функций), в открытом доступе в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru/>) (далее - Портал, Порталы), на официальных сайтах органов местного самоуправления города Нефтеюганска (<http://www.admugansk.ru>) (далее – официальный сайт ОМСУ), Департамента образования и молодежной политики администрации города Нефтеюганска (<http://departugansk.ru>) (далее – Уполномоченный орган) и Образовательной организации, на информационных стендах Образовательной организации, в помещениях многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ).

1.3.3. Образовательная организация размещает на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, и информационном стенде:

1.3.3.1. издаваемый не позднее 15 марта текущего года распорядительный акт Уполномоченного органа о закреплении образовательных организаций за соответственно конкретными территориями города Нефтеюганска в течение 10 календарных дней с момента его издания;

1.3.3.2. информацию о количестве мест в 1 классах не позднее 10 календарных дней с момента издания распорядительного акта о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями;

1.3.3.3. информацию о наличии свободных мест в 1 классах для приема детей, не проживающих на закрепленной территории, не позднее 5 июля текущего года;

1.3.3.4. образец заявления о приеме на обучение в Образовательную организацию;

1.3.3.5. справочную информацию, в том числе информацию о месте нахождения и графике работы, справочные телефоны, адреса официальных

сайтов, адреса электронной почты Уполномоченного органа, Образовательной организации.

1.3.4. На Порталах и официальных сайтах ОМСУ, Образовательной организации, в целях информирования заявителей по вопросам предоставления Муниципальной услуги размещается следующая информация:

1.3.4.1. исчерпывающий и конкретный перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по своему усмотрению;

1.3.4.2. перечень групп лиц, имеющих право на получение Муниципальной услуги;

1.3.4.3. срок предоставления Муниципальной услуги;

1.3.4.4. результаты предоставления Муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления Муниципальной услуги;

1.3.4.5. исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, а также основания для приостановления или отказа в предоставлении Муниципальной услуги;

1.3.4.6. информация о праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления Муниципальной услуги;

1.3.4.7. формы заявлений, используемые при предоставлении Муниципальной услуги.

1.3.5. На официальных сайтах ОМСУ и Образовательной организации дополнительно размещаются:

1.3.5.1. полное наименование и почтовый адрес Уполномоченного органа, Образовательной организации;

1.3.5.2. справочные номера телефонов Образовательной организации;

1.3.5.3. режим работы Образовательной организации, график работы работников Образовательной организации, график личного приема заявителей;

1.3.5.4. выдержки из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность Образовательной организации по предоставлению Муниципальной услуги;

1.3.5.5. Устав Образовательной организации, лицензия на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, общеобразовательные программы и другие документы, регламентирующие осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся;

1.3.5.6. порядок и способы предварительной записи по вопросам предоставления Муниципальной услуги, на получение Муниципальной услуги;

1.3.5.7. текст Административного регламента с приложениями;

1.3.5.8. краткое описание порядка предоставления Муниципальной услуги;

1.3.5.9. информация о возможности участия заявителей в оценке качества предоставления Муниципальной услуги, в том числе в оценке эффективности деятельности руководителя Образовательной организации, а также справочно-информационные материалы, содержащие сведения о порядке и способах проведения оценки.

1.3.6. При информировании о порядке предоставления Муниципальной услуги по телефону работник Образовательной организации, приняв вызов по телефону, представляется: называет фамилию, имя, отчество (при наличии), должность, наименование Образовательной организации.

Работник Образовательной организации обязан сообщить заявителю график работы, точные почтовый и фактический адреса Образовательной организации, способ проезда к Образовательной организации, способы предварительной записи для приема по вопросу предоставления Муниципальной услуги, требования к письменному обращению.

Информирование по телефону о порядке предоставления Муниципальной услуги осуществляется в соответствии с режимом и графиком работы Образовательной организации.

При невозможности ответить на поставленные заявителем вопросы, телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другого работника Образовательной организации либо обратившемуся сообщается номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

При устном обращении заявителя (лично или по телефону) работник Образовательной организации, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившегося по интересующим вопросам.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, работник Образовательной организации предлагает заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

- изложить обращение в письменной форме;
- назначить другое время для консультаций.

Работник Образовательной организации не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления Муниципальной услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

1.3.7. При ответах на устные обращения, в том числе на телефонные звонки, по вопросам о порядке предоставления Муниципальной услуги работником Образовательной организации, обратившемуся сообщается следующая информация:

1.3.7.1. О перечне лиц, имеющих право на получение Муниципальной услуги;

1.3.7.2.О нормативных правовых актах, регулирующих вопросы предоставления Муниципальной услуги (наименование, дата и номер принятия нормативного правового акта);

1.3.7.3.О перечне документов, необходимых для получения Муниципальной услуги;

1.3.7.4.О сроках предоставления Муниципальной услуги;

1.3.7.5.Об основаниях для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

1.3.7.6.Об основаниях для приостановления предоставления Муниципальной услуги, для отказа в предоставлении Муниципальной услуги;

1.3.7.7.О месте размещения информации по вопросам предоставления Муниципальной услуги на Порталах, официальных сайтах ОМСУ и Образовательной организации.

1.3.8.Образовательная организация разрабатывает информационные материалы по порядку предоставления Муниципальной услуги и размещает их в помещениях Образовательной организации, предназначенных для приема заявителей, а также иных организациях всех форм собственности по согласованию с указанными организациями и обеспечивает их своевременную актуализацию.

1.3.9.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.

1.3.10.Консультирование по вопросам предоставления Муниципальной услуги, услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги, информирование о ходе предоставления указанных услуг работниками Образовательной организации осуществляется бесплатно.

1.3.11.Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении Муниципальной услуги и о результатах предоставления Муниципальной услуги может быть получена заявителем (его представителем) в личном кабинете на Портале, а также в соответствующей Образовательной организации при обращении заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты.

1.3.12.При предоставлении Муниципальной услуги, работнику Образовательной организации запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

2.1.1. Муниципальная услуга «Приём заявлений о зачислении в государственные и муниципальные образовательные организации субъектов Российской Федерации, реализующие программы общего образования».

2.2. Наименование организаций, предоставляющих Муниципальную услугу.

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется муниципальной образовательной организацией, подведомственной Уполномоченному органу, согласно приложению 6 к настоящему Административному регламенту.

2.3. Описание результата предоставления Муниципальной услуги.

2.3.1. Результатом предоставления Муниципальной услуги является:

2.3.1.1. прием заявления о зачислении в Образовательную организацию для получения начального общего, основного общего и среднего общего образования.

Решение о приеме заявления оформляется по форме согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту.

2.3.1.2. распорядительный акт о приеме на обучение или мотивированный отказ в приеме на обучение в Образовательную организацию для получения начального общего, основного общего и среднего общего образования:

решение о приеме на обучение в общеобразовательную организацию оформляется по форме согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту;

решение об отказе в предоставлении Муниципальной услуги оформляется по форме согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту.

2.3.1.3. уведомление о приеме на обучение или о мотивированном отказе в приеме на обучение, в случае направления заявления через Портал.

2.3.2. Образовательная организация в течение трех рабочих дней со дня издания распорядительного акта о приеме на обучение направляет заявителю один из результатов.

2.4. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении Муниципальной услуги.

2.4.1. Регистрация заявления по Муниципальной услуге осуществляется автоматически в день обращения заявителя на Портал. При подаче заявления через Портал временем подачи заявления является время регистрации заявления на Портале.

Регистрация заявления о предоставлении Муниципальной услуги, поданного через Портал, осуществляется Образовательной организацией в журнале регистрации заявлений согласно режиму работы Образовательной организации в срок не более 1 рабочего дня. Заявление о предоставлении Муниципальной услуги и, поступившее после окончания рабочего дня Образовательной организации либо в нерабочий день, регистрируется в Образовательной организации в первый рабочий день.

Заявителем, имеющим детей одного года рождения или зачисляемых в один год в одну образовательную организацию, оформляются заявления на каждого ребенка.

Заявитель вправе подать заявление в несколько образовательных организаций. При подаче заявлений в каждую образовательную организацию на одного ребенка оформляются отдельные заявления.

2.4.2.Заявление о предоставлении Муниципальной услуги при очном обращении в Образовательную организацию регистрируется Образовательной организацией в журнале регистрации заявлений в соответствии с режимом работы Образовательной организации.

2.4.3.Заявление о предоставлении Муниципальной услуги через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением о вручении регистрируется Образовательной организацией в журнале регистрации заявлений при поступлении заявления в Образовательную организацию.

Заявление о предоставлении Муниципальной услуги, направленное посредством электронной почты, регистрируется Образовательной организацией в журнале регистрации заявлений при поступлении заявления в Образовательную организацию.

2.4.4.Все заявления, независимо от способа подачи, должны быть зарегистрированы в журнале регистрации заявлений.

2.4.5.После регистрации заявления о предоставлении Муниципальной услуги и перечня документов, представленных через МФЦ, заявителю в день обращения в Образовательную организацию выдается (направляется на электронную почту) уведомление, которое оформляется в соответствии с приложением 1 к настоящему Административному регламенту, заверенное подписью уполномоченного работника Образовательной организации, ответственного за прием заявлений о приеме на обучение.

2.5.Срок предоставления Муниципальной услуги.

2.5.1.Период приема и регистрации заявлений о предоставлении Муниципальной услуги установлен нормативными правовыми актами:

2.5.1.1.для заявителей, указанных в подпунктах 1.2.2.1-1.2.2.4 пункта 1.2.2 настоящего Административного регламента, с 1 (первого) апреля и завершается не позднее 30 (тридцатого) июня текущего года при приеме заявления о зачислении в 1 класс;

2.5.1.2.для заявителей, указанных в подпункте 1.2.2.5 пункта 1.2.2 настоящего Административного регламента, с 6 (шестого) июля до момента заполнения свободных мест, но не позднее 5 (пятого) сентября текущего года при приеме заявления о зачислении в 1 класс;

2.5.1.3.прием заявлений о зачислении в 1 - 11 классы на текущий учебный год осуществляется в течение всего учебного года.

2.5.2.Срок предоставления Муниципальной услуги:

2.5.2.1.по приему в 1 класс - не более 3 (трех) рабочих дней с момента завершения приема заявлений и издания распорядительного акта о приеме на

обучение ребенка в образовательную организацию в части приема детей заявителей, указанных подпунктах 1.2.2.1-1.2.2.5 пункта 1.2.2 настоящего Административного регламента;

2.5.2.2. по приему в 1 класс - не более 3 (трех) рабочих дней с момента завершения приема заявлений и издания распорядительного акта о приеме на обучение поступающего в образовательную организацию в части приема заявителей, указанных подпунктах 1.2.2.6, 1.2.2.7 пункта 1.2.2 настоящего Административного регламента.

2.5.3. С целью снижения нагрузки на региональные информационные системы при подаче заявления о предоставлении Муниципальной услуги в электронной форме посредством Портала уполномоченный орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации устанавливает время начала приема заявлений о предоставлении Муниципальной услуги через Портал.

2.6. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление Муниципальной услуги.

2.6.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг», на официальном сайте ОМСУ, официальном сайте Образовательной организации.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем.

2.7.1. Перечень документов, необходимых для предоставления заявителем:

2.7.1.1. заявление о предоставлении Муниципальной услуги по форме, приведенной в приложении 4 к настоящему Административному регламенту;

2.7.1.2. копию документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка или поступающего;

2.7.1.3. копию свидетельства о рождении ребенка или документа, подтверждающего родство заявителя;

2.7.1.4. копию свидетельства о рождении полнородных и неполнородных брата и (или) сестры (в случае использования права преимущественного приема на обучение по образовательным программам начального общего образования ребенка в муниципальную образовательную организацию, в которой обучаются его полнородные и неполнородные брат и (или) сестра);

2.7.1.5. копию документа, подтверждающего установление опеки или попечительства (при необходимости);

2.7.1.6. копию документа о регистрации ребенка или поступающего по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или справку о приеме документов для оформления регистрации по месту

жительства (в случае приема на обучение ребенка или поступающего, проживающего на закрепленной территории);

2.7.1.7. копии документов, подтверждающих право внеочередного, первоочередного приема на обучение по основным общеобразовательным программам или преимущественного приема на обучение по образовательным программам основного общего и среднего общего образования, интегрированным с дополнительными общеразвивающими программами, имеющими целью подготовку несовершеннолетних граждан к военной или иной государственной службе, в том числе к государственной службе российского казачества;

2.7.1.8. копию заключения психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии);

2.7.1.9. при приеме на обучение по образовательным программам среднего общего образования представляется аттестат об основном общем образовании, выданный в установленном порядке;

2.7.1.10. родитель(и) (законный(ые) представитель(и)) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, дополнительно предъявляет(ют) документ, подтверждающий родство заявителя(ей) (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право ребенка на пребывание в Российской Федерации.

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

2.7.1.11. родитель(и) (законный(ые) представитель(и)) ребенка или поступающий имеют право по своему усмотрению представлять другие документы;

2.7.1.12. не допускается требовать предоставления других документов в качестве основания для приема на обучение по основным общеобразовательным программам.

2.7.2. При посещении общеобразовательной организации и (или) очном взаимодействии с уполномоченными должностными лицами общеобразовательной организации родитель(и) (законный(ые) представитель(и)) ребенка предъявляет(ют) оригиналы документов, указанных в подпунктах 2.7.1.2-2.7.1.8 настоящего Административного регламента, а поступающий - оригинал документа, удостоверяющего личность поступающего.

При подаче заявления о предоставлении Муниципальной услуги в электронной форме посредством Портала пользователь проходит авторизацию посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - ЕСИА) и должен иметь подтвержденную учетную запись. При подаче заявления посредством Портала необходимо подтвердить

документы при посещении Образовательной организации (после приглашения, направленного в личный кабинет).

2.7.3. В случае, если для предоставления Муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и, если в соответствии с законодательством Российской Федерации обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением Муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены в том числе в форме электронного документа.

При подаче заявления на оказание Муниципальной услуги и через Портал подтверждение согласия на обработку персональных данных осуществляется на интерактивной форме Муниципальной услуги.

2.7.4. В соответствии с требованиями пунктов 1, 2, 4, 5 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ запрещается требовать от заявителя:

2.7.4.1. представления документов или информации, или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами города Нефтеюганска, настоящим Административным регламентом для предоставления Муниципальной услуги;

2.7.4.2. представления документов и информации, которые находятся в распоряжении Образовательной организации, государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам

и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ) перечень документов. (Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Образовательную организацию по собственной инициативе);

2.7.4.3. представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении Муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления Муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления;

б) наличие ошибок в заявлении и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в предоставлении Муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в предоставлении Муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) работников Образовательной организации при первоначальном отказе в предоставлении Муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Образовательной организации, предоставляющего Муниципальную услугу, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

2.7.4.4. предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления Муниципальной услуги и иных случаев, установленных федеральными законами;

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

2.7.5. Документы, составленные на иностранном языке, подлежат переводу на русский язык. Верность перевода, подлинность подписи переводчика свидетельствуются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о нотариате.

2.8. Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления или организаций.

2.8.1. В целях представления и получения документов и информации для предоставления Муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов власти, органов местного самоуправления или организаций, осуществляется межведомственное информационное взаимодействие с целью запроса сведений, подтверждающих государственную регистрацию рождения ребенка (детей), в связи с рождением которого(ых) возникло право на предоставление Муниципальной услуги или сведения и (или) документы, подтверждающих родственные связи между ребенком и родителем (законным представителем) (в случае, если не прослеживаются родственные связи между ребенком и родителем (законным представителем), - свидетельства о заключении брака или свидетельства об установлении отцовства, или свидетельства о расторжении брака, или свидетельства о перемене имени, или свидетельства об усыновлении (удочерении), или документа, подтверждающего установление опеки или попечительства.

2.8.2. Непредставление (несвоевременное представление) органами государственной власти, органами местного самоуправления или организациями по межведомственному информационному запросу документов и информации не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю Муниципальной услуги.

2.8.3. Документы, указанные в подпункте 2.8.1 настоящего Административного регламента, могут быть представлены заявителем

самостоятельно по собственной инициативе. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении Муниципальной услуги.

2.9.Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги.

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

2.10.Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении Муниципальной услуги.

2.10.1.Основания для приостановления предоставления Муниципальной услуги отсутствуют.

2.10.2.Основаниями для отказа в предоставлении Муниципальной услуги являются:

2.10.2.1.несоответствие возраста ребенка, в интересах которого действует родитель (законный представитель), требованиям действующего законодательства (ребенок не достиг возраста 6 лет и 6 месяцев или уже достиг возраста 8 лет на момент начала получения начального общего образования) при отсутствии разрешения на прием ребенка в Образовательную организацию;

2.10.2.2.отзыв заявления по инициативе заявителя;

2.10.2.3.отсутствие в муниципальной образовательной организации свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных частями 5 и 6 статьи 67 и статьей 88 Закона об образовании.

2.10.3.Заявитель вправе отказаться от получения Муниципальной услуги на основании письменного заявления, написанного в свободной форме, поданного способом, предусмотренным настоящим Административным регламентом и действующим законодательством, либо посредством Портала с использованием специальной интерактивной формы. На основании поступившего заявления об отказе от предоставления Муниципальной услуги уполномоченным работником Образовательной организации принимается решение об отказе в предоставлении Муниципальной услуги. Отказ в предоставлении Муниципальной услуги не препятствует повторному обращению за предоставлением Муниципальной услуги.

2.11.Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы за предоставление Муниципальной услуги.

2.11.1.Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.12.Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги, способы их получения, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления, также порядок, размер и основания взимания платы за предоставление таких услуг.

2.12.1.Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги, отсутствуют.

2.13.Способы подачи заявителем документов, необходимых для получения Муниципальной услуги.

2.13.1.Обращение заявителя посредством Портала:

2.13.1.1.для получения Муниципальной услуги заявитель на Портале заполняет заявление в электронном виде с использованием специальной интерактивной формы;

2.13.1.2.заявитель уведомляется о получении Образовательной организацией заявления посредством направления уведомления в личный кабинет об изменении статуса рассмотрения заявления на Портале;

2.13.1.3.для подтверждения информации, указанной при заполнении интерактивной формы заявления, заявителю необходимо посетить Образовательную организацию с оригиналами документов в срок, установленный Образовательной организацией. Уведомление о сроках предоставления оригиналов документов направляется Образовательной организацией в личный кабинет заявителя на Портале;

2.13.1.4.решение о предоставлении Муниципальной услуги принимается Образовательной организацией на основании документов, поданных заявителем, сведений, находящихся в распоряжении иных органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций и полученных Образовательной организацией посредством государственных информационных систем.

2.13.2.При поступлении в Образовательную организацию от заявителя заявления иными способами предоставление Муниципальной услуги осуществляется в порядке и сроки, предусмотренные настоящим Административным регламентом и действующим законодательством. Документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги, прилагаемые к заявлению, оформляются в соответствии с требованиями гражданского законодательства Российской Федерации.

2.14.Способы получения заявителем результатов предоставления Муниципальной услуги.

2.14.1.Заявитель уведомляется о ходе рассмотрения результата предоставления Муниципальной услуги следующими способами:

2.14.1.1.через личный кабинет на Портале;

2.14.1.2.по электронной почте;

2.14.1.3.почтовым отправлением;

2.14.1.4.в структурном подразделении МФЦ;

2.14.1.5.личное обращение в Образовательную организацию.

Результат предоставления Муниципальной услуги независимо от принятого решения направляется заявителю в личный кабинет на Портале в форме уведомления с присвоением соответствующего статуса рассмотрения заявления.

Заявитель дополнительно может получить результат предоставления Муниципальной услуги в Образовательной организации. В этом случае работником Образовательной организации распечатывается экземпляр

электронного документа на бумажном носителе, который заверяется подписью работника Образовательной организации и печатью Образовательной организации и выдается заявителю.

2.15. Максимальный срок ожидания в очереди.

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

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, к местам ожидания и приема заявлений, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о защите инвалидов.

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

Здание должно быть оборудовано пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

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

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям, правилам противопожарного режима, нормам охраны труда.

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.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей, оборудуются столами, стульями или скамьями (банкетками), информационными стендами, информационными терминалами, обеспечиваются писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заявителями.

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

информацией. Стенды должны быть оформлены в едином стиле, надписи сделаны черным шрифтом на белом фоне.

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

2.17. Показатели доступности и качества Муниципальной услуги.

2.17.1. Оценка доступности и качества предоставления Муниципальной услуги должна осуществляться по следующим показателям:

2.17.1.1. степень информированности граждан о порядке предоставления Муниципальной услуги (доступность информации о Муниципальной услуге, возможность выбора способа получения информации);

2.17.1.2. возможность выбора заявителем форм предоставления Муниципальной услуги, в том числе с использованием Порталов;

2.17.1.3. обеспечение бесплатного доступа к Порталам для подачи заявлений, документов, информации, необходимых для получения Муниципальной услуги в электронной форме в любом МФЦ в пределах территории города Нефтеюганска по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания;

2.17.1.4. доступность обращения за предоставлением Муниципальной услуги, в том числе для инвалидов и других маломобильных групп населения;

2.17.1.5. соблюдение установленного времени ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления Муниципальной услуги;

2.17.1.6. соблюдение сроков предоставления Муниципальной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении Муниципальной услуги;

2.17.1.7. отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления Муниципальной услуги;

2.17.1.8. возможность получения информации о ходе предоставления Муниципальной услуги, в том числе с использованием Портала;

2.17.1.9. количество взаимодействий заявителя с работниками Образовательной организации при предоставлении Муниципальной услуги и их продолжительность.

2.17.2. В целях предоставления Муниципальной услуги, консультаций и информирования о ходе предоставления Муниципальной услуги осуществляется прием заявителей по предварительной записи. Запись на прием проводится при личном обращении заявителя или с использованием средств телефонной связи, а также через сеть Интернет, в том числе через официальный сайт Образовательной организации.

2.18. Требования к организации предоставления Муниципальной услуги в электронной форме.

2.18.1. В целях предоставления Муниципальной услуги в электронной форме с использованием Портала заявителем заполняется электронная форма заявления.

2.18.2. При предоставлении Муниципальной услуги в электронной форме могут осуществляться:

2.18.2.1. предоставление в порядке, установленном настоящим Административным регламентом, информации заявителю и обеспечение доступа заявителя к сведениям о Муниципальной услуге;

2.18.2.2. возможность предзаполнения интерактивной формы заявления не ранее чем за 15 календарных дней до начала предоставления услуги в соответствии с положениями подпункта 2.5.1 настоящего Административного регламента;

2.18.2.3. подача заявления на предоставление Муниципальной услуги в Образовательную организацию с использованием Портала в соответствии со временем, установленным уполномоченным органом государственной власти субъекта Российской Федерации;

2.18.2.4. направление уведомления в личный кабинет заявителя на Портале о необходимости в установленный Образовательной организацией срок предоставить оригиналы документов;

2.18.2.5. получение заявителем уведомлений о ходе предоставления Муниципальной услуги в личный кабинет на Портале;

2.18.2.6. взаимодействие Образовательной организации и иных органов, предоставляющих муниципальные услуги, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги и указанных в пунктах 2.2 и 2.8 настоящего Административного регламента, посредством межведомственного информационного взаимодействия;

2.18.2.7. получение заявителем результата предоставления Муниципальной услуги в личном кабинете на Портале;

2.18.2.8. направление жалобы на решения, действия (бездействия) Образовательной организации, работников Образовательной организации, МФЦ в порядке, установленном разделом 5 настоящего Административного регламента.

2.18.3.1. При подаче заявления посредством регионального Портала электронные документы представляются в следующих форматах (при наличии технической возможности):

xml - для формализованных документов;

doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта);

xls, xlsx, ods - для документов, содержащих расчеты;

pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием;

2.18.3.2. Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала

документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

а) «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

б) «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

в) «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);

г) с сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;

д) количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

2.18.3.3. Электронные документы должны обеспечивать:

возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

возможность поиска по текстовому содержанию документа и возможность копирования текста (за исключением случаев, когда текст является частью графического изображения); содержать оглавление, соответствующее смыслу и содержанию документа;

для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

2.18.3.4. Документы, подлежащие представлению в форматах xls,xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

2.18.3.5. Максимально допустимый размер прикрепленного пакета документов не должен превышать 10 ГБ.

2.19. Требования к организации предоставления Муниципальной услуги в МФЦ.

2.19.1. Предоставление бесплатного доступа к Порталу для подачи заявлений, документов, информации, необходимых для получения Муниципальной услуги в электронной форме осуществляется в любом МФЦ в пределах города Нефтеюганска по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания.

2.19.2. Образовательная организация предоставления Муниципальной услуги в МФЦ должна обеспечивать:

2.19.2.1. бесплатный доступ заявителя к Порталу для обеспечения возможности получения Муниципальной услуги в электронной форме;

2.19.2.2. иные функции, установленные нормативными правовыми актами Российской Федерации и города Нефтеюганска.

2.19.3. В МФЦ исключается взаимодействие заявителя с работниками Образовательной организации.

В МФЦ запрещается требовать от заявителя предоставления документов, информации и осуществления действий, предусмотренных пунктом 2.7.4 настоящего Административного регламента.

2.19.4. Работники МФЦ обязаны обеспечивать защиту информации, доступ к которой ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также соблюдать режим обработки и использования персональных данных.

2.19.5. МФЦ, его работники несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации, за соблюдение прав субъектов персональных данных, за соблюдение законодательства Российской Федерации, устанавливающего особенности обращения с информацией, доступ к которой ограничен федеральным законом.

2.19.6. Вред, причиненный физическим или юридическим лицам в результате ненадлежащего исполнения либо неисполнения МФЦ или его работниками порядка предоставления Муниципальной услуги, установленного настоящим Административным регламентом, обязанностей, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами города Нефтеюганска, возмещается МФЦ в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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, а также особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

3.1. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур при предоставлении Муниципальной услуги.

3.1.1. Перечень административных процедур:

3.1.1.1. прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

3.1.1.2. формирование и направление межведомственных информационных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Муниципальной услуги;

3.1.1.3. рассмотрение документов и принятие решения о подготовке результата предоставления Муниципальной услуги;

3.1.1.4. принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Муниципальной услуги и оформление результата предоставления Муниципальной услуги;

3.1.1.5. выдача (направление) результата предоставления Муниципальной услуги заявителю.

3.1.2. Каждая административная процедура состоит из административных действий. Перечень и содержание административных действий, составляющих каждую Административную процедуру, приведены в приложении 5 к настоящему Административному регламенту.

3.1.3. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах осуществляется путем личного

обращения заявителя в Образовательную организацию. Работник Образовательной организации в день обращения заявителя вносит изменения в информационную систему и выдает исправленный результат Муниципальной услуги нарочно заявителю.

3.1.4. Варианты предоставления муниципальной услуги, включающие порядок ее предоставления отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата муниципальной услуги, за получением которого они обратились.

Иные варианты предоставления муниципальной услуги, включающие порядок ее предоставления отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата муниципальной услуги, за получением которого они обратились, не предусмотрены.

3.1.5. Перечень административных процедур при подаче заявления посредством Портала.

3.1.5.1. Авторизация на Портале с подтвержденной учетной записью в ЕСИА;

3.1.5.2. Формирование и направление заявления в Образовательную организацию посредством Портала.

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на Портале без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

В заявлении Заявитель указывает данные в соответствии с полями интерактивной формы заявления.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления Заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления Заявителю обеспечивается:

заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на Портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

возможность доступа Заявителя на Портале к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений - в течение не менее 3 месяцев.

3.1.5.3. Прием и регистрация заявления Образовательной организацией.

Образовательная организация обеспечивает в срок не позднее 3 рабочих дней с момента подачи заявления на Портале:

прием заявления и направление Заявителю электронного уведомления о поступлении заявления;

регистрацию заявления и направление заявителю уведомления о регистрации заявления (не зависимо от времени регистрация заявления Образовательной организацией, временем подачи заявления является время регистрации заявления на Портале).

Также заявления, поступившие через Портал, подлежат регистрации в журнале реестра регистрации заявлений Образовательной организации.

3.1.5.4. После рассмотрения заявления в личный кабинет заявителя направляется уведомление о необходимости предоставления оригиналов документов в Образовательную организацию с указанием срока предоставления.

3.1.5.5. После предоставления оригиналов документов в Образовательную организацию заявителю в личный кабинет направляется информация о том, что документы находятся на проверке Образовательной организацией.

3.1.5.6. При издании распорядительного акта о приеме на обучение в образовательные организации в личный кабинет заявителя направляется одно из следующих уведомлений:

уведомление о приеме на обучение ребенка в Образовательную организацию с указанием реквизитов распорядительного акта;

уведомление об отказе в предоставлении Услуги в соответствии с подпунктом 2.10.2 настоящего Административного регламента.

3.1.6. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления муниципальной услуги производится в личном кабинете на Портале, при условии авторизации. Заявитель имеет возможность отслеживать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете в любое время.

3.1.7. Заявителю в качестве результата предоставления услуги обеспечивается по его выбору возможность:

получения электронного документа, подписанного с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

получения информации из государственных (муниципальных) информационных систем, кроме случаев, когда в соответствии с нормативными правовыми актами такая информация требует обязательного ее подписания со стороны органа (организации) усиленной квалифицированной электронной подписью;

внесения изменений в сведения, содержащиеся в государственных (муниципальных) информационных системах на основании информации, содержащейся в запросе и (или) прилагаемых к запросу документах, в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами, регулирующими порядок предоставления услуги.

3.1.8. Предоставление Муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрено.

4. Порядок и формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1.Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными работниками Образовательной организации положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги, а также принятием ими решений.

4.1.1.Текущий контроль за соблюдением и исполнением работниками Образовательной организации настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги, а также принятия ими решений осуществляется в порядке, установленном организационно-распорядительным актом Образовательной организации, который включает порядок выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) работников Образовательной организации.

4.1.2.Требованиями к порядку и формам текущего контроля за предоставлением Муниципальной услуги являются:

4.1.2.1.независимость;

4.1.2.2.тщательность.

4.1.3.Независимость текущего контроля заключается в том, что должностное лицо Образовательной организации, уполномоченное на его осуществление, не находится в служебной зависимости от должностного лица Образовательной организации, участвующего в предоставлении Муниципальной услуги, в том числе не имеет близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) с ним.

4.1.4.Должностные лица Образовательной организации, осуществляющие текущий контроль за предоставлением Муниципальной услуги, обязаны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении Муниципальной услуги.

4.1.5.Тщательность осуществления текущего контроля за предоставлением Муниципальной услуги состоит в исполнении уполномоченными работниками Образовательной организации обязанностей, предусмотренных настоящим подпунктом.

Сотрудники общеобразовательных организаций, участвующих в предоставлении услуги, несут персональную ответственность за соблюдение, полноту и качество исполнения положений настоящего Административного регламента.

4.1.6.Текущий контроль соблюдения последовательности действий по предоставлению услуги осуществляет руководитель общеобразовательной организации.

4.1.7.Общеобразовательная организация устанавливает периодичность осуществления текущего контроля и определяет должностное лицо, осуществляющее текущий контроль.

4.1.8. Мероприятия по контролю предоставления услуги проводятся в форме проверок.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Внеплановые проверки проводятся в случае поступления обращений заявителей с жалобами на нарушение их прав и законных интересов.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Муниципальной услуги.

4.2.1. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Муниципальной услуги устанавливается организационно-распорядительным актом Уполномоченного органа, ответственного за предоставление Муниципальной услуги.

4.2.2. При выявлении в ходе проверок нарушений исполнения положений законодательства Российской Федерации, включая положения настоящего Административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги, в том числе по жалобам на решения и (или) действия (бездействие) работников Образовательной организации, должностных лиц Уполномоченного органа, принимаются меры по устранению таких нарушений.

4.3. Ответственность работников Образовательной организации, МФЦ, работников МФЦ за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Муниципальной услуги.

4.3.1. Работником Образовательной организации, ответственным за предоставление Муниципальной услуги, а также за соблюдение порядка предоставления Муниципальной услуги, является руководитель Образовательной организации, непосредственно предоставляющий Муниципальную услугу.

4.3.2. По результатам проведенных мониторинга и проверок в случае выявления неправомερных решений, действий (бездействия) работников Образовательной организации, ответственных за предоставление Муниципальной услуги, МФЦ, работников МФЦ, и фактов нарушения прав и законных интересов заявителей, работники Образовательной организации, МФЦ несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением Муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

4.4.1. Контроль за предоставлением Муниципальной услуги осуществляется в порядке и формах, предусмотренных пунктами 4.1 и 4.2 настоящего Административного регламента.

4.4.2. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением Муниципальной услуги с целью соблюдения порядка ее предоставления имеют право направлять в орган государственной (муниципальной) власти жалобы на нарушение работниками Образовательной организации, МФЦ порядка предоставления Муниципальной услуги,

повлекшее ее непредоставление или предоставление с нарушением срока, установленного Административным регламентом.

4.4.3. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением Муниципальной услуги имеют право направлять в Образовательную организацию, МФЦ, Учредителю МФЦ индивидуальные и коллективные обращения с предложениями по совершенствованию порядка предоставления Муниципальной услуги, а также жалобы и заявления на действия (бездействие) работников Образовательной организации, МФЦ и принятые ими решения, связанные с предоставлением Муниципальной услуги.

4.4.4. Контроль за предоставлением Муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан и их объединений, и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Образовательной организации, МФЦ при предоставлении Муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления Муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения Муниципальной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги Уполномоченным органом, Образовательной организацией, МФЦ, а также их должностными лицами, муниципальными служащими, работниками.

5.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) Уполномоченного органа, Образовательной организации, должностного лица Уполномоченного органа, Образовательной организации, муниципального служащего, руководителя Уполномоченного органа, Образовательной организации может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта, Федерального портала либо регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта МФЦ, Федерального портала либо регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Уполномоченный орган, Образовательную организацию, МФЦ либо в соответствующий орган местного самоуправления публично-правового образования, являющийся учредителем МФЦ (далее - учредитель МФЦ). Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителей Уполномоченного органа, Образовательной организации, подаются в

вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем Уполномоченного органа, либо руководителем Образовательной организации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации.

5.4. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте, Федеральном и региональном порталах.

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

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

постановление администрации города Нефтеюганска от 31.10.2012 № 3108 «О Порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации города Нефтеюганска и ее должностных лиц, муниципальных служащих, об определении ответственных лиц за рассмотрение жалоб».

Приложение 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Приём заявлений о зачислении в
государственные и муниципальные
образовательные организации субъектов
Российской Федерации, реализующие
программы общего образования»

ФОРМА 1

Форма решения о приеме заявления о зачислении в муниципальную образовательную организацию, реализующую программу общего образования

Наименование Образовательной организации

Кому: _____

РЕШЕНИЕ

о приеме заявления о зачислении в муниципальную образовательную организацию, реализующую программу общего образования, к рассмотрению по существу
от _____ № _____

Ваше заявление от _____ № _____ и прилагаемые к нему документы (копии) Образовательная организация приняла к рассмотрению.

Дополнительная информация: _____

Должность и ФИО сотрудника, принявшего решение

Подпись

Уведомление о регистрации заявления о зачислении в муниципальную образовательную организацию, реализующую программу общего образования, по электронной почте:

Добрый день!

Ваше заявление на зачисление в общеобразовательную организацию зарегистрировано под номером _____.

Данные заявления:

Дата регистрации: _____.

Время регистрации: _____.

Образовательная организация: _____.

ФИО ребенка: _____.

Приложение 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Приём заявлений о зачислении в
государственные и муниципальные
образовательные организации субъектов
Российской Федерации, реализующие
программы общего образования»

Форма решения о приеме на обучение в муниципальную образовательную
организацию, реализующую программу общего образования

Наименование Образовательной организации

Кому: _____

РЕШЕНИЕ

о приеме на обучение в муниципальную образовательную организацию, реализующую
программу общего образования

от _____

№ _____

Ваше заявление от _____ № _____ и прилагаемые к нему документы (копии)
Образовательной организацией рассмотрены и принято решение о приеме на обучение в

_____ (распорядительный акт от _____ № _____).

Дополнительная информация: _____.

Должность и ФИО сотрудника, принявшего решение

Подпись

Приложение 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Приём заявлений о зачислении в
государственные и муниципальные
образовательные организации субъектов
Российской Федерации, реализующие
программы общего образования»

Форма решения об отказе в приеме на обучение в муниципальную образовательную организацию, реализующую программу общего образования

Наименование Образовательной организации _____

Кому: _____

РЕШЕНИЕ

об отказе в приеме на обучение в муниципальную образовательную организацию,
 реализующую программу общего образования
 от _____ № _____

Ваше заявление от _____ № _____ и прилагаемые к нему документы (копии) Образовательной организацией рассмотрены и принято решение об отказе в приеме на обучение в _____.

№ пункта Административного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом
2.10.2.1.	Несоответствие возраста ребенка, в интересах которого действует родитель (законный представитель), требованиям действующего законодательства (ребенок не достиг возраста 6 лет и 6 месяцев или уже достиг возраста 8 лет на момент начала получения начального общего образования) при отсутствии разрешения на прием ребенка в Образовательную организацию
2.10.2.2.	Отзыв заявления по инициативе заявителя
2.10.2.3.	Отсутствие в муниципальной образовательной организации свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных частями 5 и 6 статьи 67 и статьей 88 Закона об образовании

Дополнительная информация: _____.

Вы вправе повторно обратиться в Образовательную организацию с заявлением о предоставлении Муниципальной услуги. Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

 Должность и ФИО сотрудника, принявшего решение

Подпись

Приложение 4
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Приём заявлений о зачислении в
государственные и муниципальные
образовательные организации субъектов
Российской Федерации, реализующие
программы общего образования»

Форма заявления о зачислении в муниципальную образовательную
организацию, реализующую программу общего образования

Руководителю _____
_____ (наименование общеобразовательной организации)
от _____
(ФИО заявителя)
Адрес регистрации: _____
Адрес проживания: _____

(документ, удостоверяющий личность заявителя (№, серия, дата выдачи, кем выдан)
Контактный телефон: _____
Электронная почта: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о зачислении в муниципальную образовательную организацию, реализующую программу
общего образования

Прошу принять моего ребенка (сына, дочь) /
меня _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения)

(свидетельство о рождении ребенка (№, серия, дата выдачи, кем выдан, номер актовой
записи) или паспорт (№, серия, дата выдачи, кем выдан)

(адрес регистрации)

(адрес проживания)

в _____ класс _____ учебного года

Сведения _____ о _____ втором
родителе: _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

(адрес регистрации)

(адрес проживания)

(контактный телефон)

(электронная почта)

Сведения о праве внеочередного или первоочередного приема на обучение в общеобразовательные организации: _____ (в случае подачи заявления о зачислении в 1 класс; при наличии указывается категория)

Сведения о праве преимущественного приема на обучение в общеобразовательные организации: _____ (в случае подачи заявления о зачислении в 1 класс; при наличии указывается категория)

Сведения о потребности в обучении по адаптированной основной общеобразовательной программе: _____ (в случае наличия указывается вид адаптированной программы)

Язык образования: _____ (в случае получения образования на родном языке из числа языков народов Российской Федерации или на иностранном языке)

Родной язык из числа языков народов Российской Федерации: _____ (в случае реализации права на изучение родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка)

Государственный язык республики Российской Федерации: _____ (в случае предоставления общеобразовательной организацией возможности изучения государственного языка республики Российской Федерации)

С уставом, сведениями о дате предоставления и регистрационном номере лицензии на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся общеобразовательной организации ознакомлен(а).

Решение прошу направить:

- на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа по почте;
- на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в МФЦ;
- на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа при личном обращении в Образовательную организацию;
- в электронной форме (документ на бумажном носителе, преобразованный в электронную форму путем сканирования или фотографирования с обеспечением машиночитаемого распознавания его реквизитов) посредством электронной почты.

Дата: _____ Подпись _____

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

Дата: _____ Подпись _____

Приложение 5
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги «Приём заявлений
о зачислении в государственные и муниципальные
образовательные организации субъектов Российской
Федерации, реализующие программы общего образования»

Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении
Муниципальной услуги

Основание для начала административной процедуры	Содержание административных действий	Срок выполнения административных действий	Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия	Место выполнения административного действия/ используемая информационная система	Критерии принятия решения	Результат административного действия, способ фиксации
1	2	3	4	5	6	7
Прием и регистрация заявления						
Поступление заявления и документов для предоставления муниципальной услуги в Образовательную организацию	Прием и проверка комплектности документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.9 Административного регламента	1 рабочий день	Должностное лицо Образовательной организации, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Образовательная организация/ИС		1.Регистрация заявления и документов в ИС (присвоение номера и датирование); 2.Назначение должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и передача ему документов
	Регистрация заявления в электронной базе данных по учету документов/журнале учета документов	1 рабочий день	Должностное лицо Образовательной организации, ответственное за регистрацию корреспонденции	Образовательная организация/ИС		

	Проверка заявления и документов, представленных для получения Муниципальной услуги		Должностное лицо Образовательной организации, ответственное за предоставление Муниципальной услуги	Образовательная организация/ИС		Информирование заявителя о приеме заявления к рассмотрению
	Информирование заявителя о приеме заявления к рассмотрению					
Получение сведений и проверка информации посредством государственных информационных систем (при наличии)						
Пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление Муниципальной услуги	Направление межведомственных запросов в органы и организации, указанные в Административном регламенте	В день регистрации заявления и документов	Должностное лицо Образовательной организации, ответственное за предоставление Муниципальной услуги	Образовательная организация/ ГИС	Отсутствие документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов (организаций)	Направление межведомственного запроса в органы (организации), предоставляющие документы (сведения), предусмотренные пунктом 2.8 Административного регламента, в том числе с использованием ГИС
	Получение ответов на межведомственные запросы, формирование полного комплекта документов	До 5 рабочих дней со дня направления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки не предусмотрены федеральным законодательством и законодательством субъекта Российской Федерации	Должностное лицо Образовательной организации, ответственное за предоставление Муниципальной услуги	Образовательная организация/ ГИС		Получение документов (сведений), необходимых для предоставления Муниципальной услуги
Рассмотрение документов и сведений						
Пакет зарегистрированных документов,	Проведение соответствия документов и сведений	1 рабочий день	Должностное лицо Образовательной организации,	Образовательная организация) /ГИС		Проект результата предоставления Муниципальной услуги

поступивших должностному лицу Образовательной организации, ответственному за предоставление Муниципальной услуги	требованиям нормативных правовых актов предоставления Муниципальной услуги		ответственное за предоставление Муниципальной услуги			
Принятие решения						
Проект результата предоставления Муниципальной услуги по форме согласно Приложению 1 к Административному регламенту	Принятие решения о предоставлении Муниципальной услуги или об отказе в предоставлении Муниципальной услуги. Формирование решения о предоставлении Муниципальной услуги или об отказе в предоставлении Муниципальной услуги	3 рабочих дня	Должностное лицо Образовательной организации, ответственное за предоставление Муниципальной услуги; Руководитель Образовательной организации или иное уполномоченное им лицо	Образовательная организация/ГИС		Результат предоставления Муниципальной услуги, подписанный руководителем Организации или иного уполномоченного им лица
Выдача результата						
Формирование и регистрация результата Муниципальной услуги, указанного в подпунктах 2.3.1.2-2.3.2 Административного регламента	Регистрация результата предоставления Муниципальной услуги и направления его заявителю в зависимости от способа подачи заявления	После окончания процедуры принятия решения (в общий срок предоставления Муниципальной услуги не включается)	Должностное лицо Образовательной организации, ответственное за предоставление Муниципальной услуги	Образовательная организация/ГИС	-	Внесение сведений о конечном результате предоставления Муниципальной услуги
	Направление в многофункциональный центр результата Муниципальной услуги, указанного в пункте 2.3 Административного	В сроки, установленные соглашением о взаимодействии между Образовательной организацией и многофункциональным	Должностное лицо Образовательной организации, ответственное за предоставление Муниципальной услуги	Образовательная организация /АИС МФЦ	Указание заявителем в заявлении способа выдачи результата Муниципальной услуги в многофункциональном центре, а также подача	1.Выдача результата Муниципальной услуги заявителю в форме, в зависимости от способа подачи заявления; 2.Внесение сведений в ГИС/журнал

	регламента, в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Образовательной организации	центром			заявления через многофункциональный центр	регистрации решений о выдаче результата Муниципальной услуги
Внесение результата Услуги в реестр решений						
Формирование и регистрация результата муниципальной услуги, указанного в пункте 2.3 Административного регламента, в форме электронного документа в ГИС	Внесение сведений о результате предоставления муниципальной услуги, указанном в пункте 2.3 Административного регламента, в реестр решений	1 рабочий день	Должностное лицо Образовательной организации, ответственное за предоставление муниципальной услуги	ГИС		Результат предоставления муниципальной услуги, указанный в пункте 2.3 Административного регламента, внесен в реестр

Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги через Портал

Основание для начала административной процедуры	Содержание административных действий	Срок выполнения административных действий	Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия	Место выполнения административного действия/используемая информационная система	Критерии принятия решения	Результат административного действия, способ фиксации
1	2	3	4	5	6	7
Прием и регистрация заявления						
Поступление заявления в Образовательную организацию	Прием заявления в Образовательную организацию (присвоение номера и	1 рабочий день	Должностное лицо Образовательной организации, ответственное за	Образовательная организация/ГИС		Зарегистрированное заявление

	датирование) При направлении заявления посредством Портала копии документов не прикрепляются		прием и регистрацию заявления			
	Уведомление Заявителя о приеме и регистрации заявления					Направленное Заявителю уведомление о приеме и регистрации заявления в личный кабинет на Портале
Рассмотрение заявления и дополнительных документов						
Рассмотрение заявления в Образовательной организации	Рассмотрение заявления		Ответственное лицо	Образовательная организация	ГИС	
	Осуществление проверки заявления на соответствие требованиям оказания Муниципальной услуги					
Предоставление оригиналов документов заявителем после направления приглашения Образовательной организацией	Прием и проверка комплектности документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги	1 рабочий день		Образовательная организация/ГИС		Направленное Заявителю уведомление о приеме документов в личный кабинет на Портале
						В случае наличия оснований в отказе в предоставлении Муниципальной услуги или неявки заявителя в установленный образовательной организацией срок, направление уведомления в личный кабинет на Портале

Принятие решения						
Принятие решения о приеме на обучение по заявлению или мотивированный отказ в соответствии с подпунктом 2.10.2 настоящего Административного регламента	Формирование проекта распорядительного акта о приеме на обучение	Не позднее дня окончания приема заявлений	Образовательная организация	ГИС	В соответствии с пунктом 2.3	Проект распорядительного акта о приеме на обучение или мотивированный отказ в соответствии с подпунктом 2.10.2 настоящего Административного регламента
Предоставление результата						
Издание распорядительного акта о приеме на обучение	Направление уведомления о принятом решении в личный кабинет заявителя на Портале	Не более 3 рабочих дней с момента издания распорядительного акта	Образовательная организация	Образовательная организация/ГИС		Направление уведомления в личный кабинет заявителя результат предоставления Муниципальной услуги: решение о приеме на обучение и реквизиты распорядительного акта или мотивированный отказ в приеме на обучение

Приложение 6
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги «Приём заявлений
о зачислении в государственные и муниципальные
образовательные организации субъектов Российской
Федерации, реализующие программы общего образования»

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 приёмной по вопросам зачисления в ОО
1	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 1»	628301, Российская Федерация, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, город Нефтеюганск, 1 микрорайон, здание № 28	8(3463)517067	soch1_ugansk@mail.ru	http://sosh1ugansk.ru/	Понедельник – пятница с 8.00 до 15.00 часов. Суббота с 8.00 до 12.00 часов Выходной день – воскресенье.
2	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 2 имени Исаевой Антонины	628301, Российская Федерация, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, город Нефтеюганск, 5 микрорайон, здание № 66	8(3463)221645	sosh2_ugansk@mail.ru	http://нефтеюганск-школа2.рф/	Понедельник – пятница с 8.30 до 16.00 часов, перерыв с 12.00 до 13.00. Выходные дни - суббота, воскресенье.

	Ивановны»					
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://sosh3ugansk.ru	Понедельник – пятница с 8.00 до 17.30 часов, перерыв с 12.00 до 13.00. Выходные дни - суббота, 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)270699	sosh4_ugansk@mail.ru	http://soksh4ugansk.ru	Понедельник – пятница с 10:00 до 16:00 часов, перерыв с 12-00 до 13-00. Выходные дни - суббота, воскресенье.
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.ru/	Понедельник – пятница с 08.30 до 17.00 часов, перерыв с 12.00 до 13.00. Выходные дни - суббота, 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://sosh6ugansk.ru/	Понедельник – четверг с 08:30 до 16:00 часов, перерыв с 12:00 до 13:00. Пятница с 08:00 до 14:30 часов, перерыв с 12:00 до

						12:30. Выходные дни - суббота, 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)276393	sosh7_ugansk@mail.ru	http://sosh7-ugansk.ru/	Понедельник – пятница с 08.00 до 16.00 часов, перерыв с 12.00 до 12.30. Суббота с 08.00 до 11.00 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://sosh8ugansk.ru	Понедельник – пятница с 8.30 до 17.00 часов, перерыв с 12:00 до 13:00 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)517024	sosh9_ugansk@mail.ru	http://sosh9ugansk.ru/	Понедельник – пятница с 8.00 до 16.00 часов, перерыв с 12.00 до 13.00. Выходные дни - суббота, воскресенье.
10	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа с углублённым	628311, Российская Федерация, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, город Нефтеюганск, 13 микрорайон, здание № 68	8(3463)252130	sosh10ugansk@mail.ru	http://sosh10ugansk.ru/	Понедельник – пятница с 8.30 до 16.00 часов. Суббота с 8.30 до 12.00 часов Выходной день – воскресенье.

	изучением отдельных предметов № 10»					
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)237476	sosh13_ugansk@mail.ru	http://sosh13-ugansk.ucoz.ru/	Понедельник – пятница с 8.30 до 16.12 часов, перерыв с 12.30 до 13.00 часов. Выходные дни - суббота, воскресенье.
12	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 14»	628305, Российская Федерация, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, город Нефтеюганск, 116 микрорайон, ул. Центральная, здание № 18	8(3463)320071	sosh14_ugansk@mail.ru	http://сош14юганск.рф	Понедельник – четверг с 08.30 до 17.00 часов, перерыв с 12.00 до 12.30 часов. Пятница с 08.30 до 13.00 часов, перерыв с 12.00 до 12.30 часов. Выходные дни - суббота, воскресенье.
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://ugansklic.ru/	Понедельник – пятница с 8.00 до 17.00, перерыв 12.30-13.00. Выходные дни - суббота, воскресенье.
14	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Начальная школа № 15»	628311, Российская Федерация, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, город Нефтеюганск, 16а	8(3463)247636	shs15_ugansk@mail.ru	http://sosh15ugansk.ru/	Понедельник – пятница с 08-00 до 16-00 часов, перерыв с 12-00 до 13-00 часов. Выходные дни -

		микрорайон, здание № 65				суббота, 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)243273	shs24_ugansk@mail.ru	http://sosh24ugansk.ru/	Понедельник – пятница с 09.00 до 18.00 часов, перерыв с 12.00 до 13.00 часов. Выходные дни - суббота, воскресенье.
16	Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Центр дополнительного образования «Поиск»	628310, Российская Федерация, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, город Нефтеюганск, 16а микрорайон, здание № 84 помещение № 2	8(3463)246074	poisk_ugansk@mail.ru	http://poiskugansk.ru/	Понедельник – четверг с 08.30 до 17.30 часов. Пятница с 08.30 до 12.30. Выходные дни - суббота, воскресенье.
17	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://ddt-ugansk.ru/	Понедельник – пятница с 8.30 до 16.30 часов, перерыв с 12.00 до 13.00 часов. Выходные дни - суббота, воскресенье.

