



АДМИНИСТРАЦИЯ НЕФТЕЮГАНСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

31.03.2021

№ 497-па

г.Нефтеюганск

О внесении изменений в постановление администрации Нefтеюганского района от 15.04.2016 № 499-па «Об утверждении стандарта качества муниципальной услуги «Зачисление в образовательное учреждение»

Руководствуясь 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», в соответствии с постановлением администрации Нefтеюганского района от 28.03.2016 № 391-па «Об утверждении порядка разработки, утверждения и реализации стандартов качества предоставления муниципальных услуг», в целях повышения качества оказания муниципальных услуг п о с т а н о в л я ю:

1. Внести изменение в постановление администрации Нefтеюганского района от 15.04.2016 № 499-па «Об утверждении стандарта качества муниципальной услуги «Зачисление в образовательное учреждение», изложив приложение в редакции согласно приложению.
2. Настоящее постановление подлежит опубликованию в газете «Югорское обозрение» и размещению на официальном сайте органов местного самоуправления Нefтеюганского района.
3. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя главы Нefтеюганского района Михалева В.Г.

Глава района

Г.В.Лапковская

Приложение
к постановлению администрации
Нефтеюганского района
от 31.03.2021 № 497-па

«Приложение
к постановлению администрации
Нефтеюганского района
от 15.04.2016 № 499-па

СТАНДАРТ
качества предоставления муниципальной услуги
«Зачисление в образовательное учреждение»

1. Перечень муниципальных учреждений и иных организаций, в отношении которых применяется стандарт качества муниципальной услуги

1.1. Учреждениями, в отношении которых применяется стандарт качества предоставления муниципальной услуги «Зачисление в образовательное учреждение» (далее – Стандарт), являются муниципальные бюджетные общеобразовательные учреждения и муниципальные бюджетные (автономные) учреждения дополнительного образования, подведомственные департаменту образования и молодежной политики Нефтеюганского района (далее – Департамент) (приложение № 1 к настоящему Стандарту).

1.2. Предоставление муниципальной услуги «Зачисление в образовательное учреждение» (далее – муниципальная услуга) осуществляют муниципальные бюджетные общеобразовательные учреждения, реализующие образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования (далее – общеобразовательное учреждение), а также муниципальные бюджетные (автономные) учреждения дополнительного образования, реализующие дополнительные общеобразовательные программы (далее – учреждение дополнительного образования) (совместно именуемые – муниципальные образовательные организации).

2. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Конвенцией о правах ребенка, одобренной Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральным законом от 31.05.2002 № 62-ФЗ «О гражданстве Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 19.02.1993 № 4528-1 «О беженцах»;
- Федеральным законом от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»;
- Федеральным законом от 7.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»;
- Федеральным законом от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в законодательные акты Российской Федерации»;
- Законом Российской Федерации от 19.02.1993 № 4530-1 «О вынужденных переселенцах»;
- постановлением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 09.08.2013 № 303-п «О порядке организации индивидуального отбора при приеме либо переводе в государственные и муниципальные образовательные организации для получения основного общего и среднего общего образования с углубленным изучением отдельных учебных предметов или для профильного обучения»;
- приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 28.08.2020 № 442 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам-образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;
- 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»;

- приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 09.11.2018 № 196 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам»;
- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.03.2014 № 177 «Об утверждении порядка и условий осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности»;
- Законом Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 01.07.2013 № 68-оз «Об образовании в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре»;
- Уставом Нефтеюганского муниципального района Ханты-Мансийского автономного округа – Югры;
- постановлением администрации Нефтеюганского района от 28.03.2016 № 391-па «Об утверждении порядка разработки, утверждения и реализации стандартов качества предоставления муниципальных услуг»;
- настоящим Стандартом.

3. Порядок получения доступа к муниципальной услуге

3.1. Категория потребителей услуги – физические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их получателями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени.

Заявителями на зачисление в муниципальные образовательные организации являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства, постоянно или преимущественно проживающие на территории Нефтеюганского муниципального района Ханты-Мансийского автономного округа – Югры:

3.1.1. В общеобразовательные учреждения:

- родители (законные представители) несовершеннолетних граждан от 6 лет и 6 месяцев до 18 лет. При зачислении несовершеннолетних в первый класс - при отсутствии у них противопоказаний по состоянию здоровья, а также при наличии разрешения учредителя общеобразовательного учреждения, организации на обучение по образовательным программам начального общего образования в более раннем или более позднем возрасте;

- совершеннолетние граждане, желающие освоить образовательные программы основного общего образования, среднего общего образования в очно-заочной, заочной форме или в форме самообразования и семейного образования.

3.1.2. В учреждения дополнительного образования:

- родители (законные представители) несовершеннолетних граждан.

Возрастные категории несовершеннолетних граждан зависят от направленности дополнительных общеобразовательных программ и определяются локальным нормативным актом учреждения, осуществляющего образовательную деятельность.

3.1.3. От имени заявителя могут выступать иные лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени.

3.1.4. Родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся имеют право выбирать до завершения получения ребенком основного общего образования с учётом мнения ребенка, а также с учётом рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии (при их наличии) форму получения образования и форму обучения, организацию, осуществляющую образовательную деятельность, язык образования, факультативные и элективные учебные предметы, курсы, дисциплины (модули) из перечня, предлагаемого учреждением, осуществляющим образовательную деятельность.

3.2. Порядок и сроки подачи, регистрации обращений, заявлений.

3.2.1. Порядок и сроки подачи заявления о зачислении в общеобразовательное учреждение:

Порядок подачи заявлений осуществляется в соответствии с Порядком приёма на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего, среднего общего образования, утверждённым 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» и Правилами приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего, среднего общего образования.

Правила приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего, среднего общего образования определяются общеобразовательным учреждением самостоятельно в части, не урегулированной федеральным законодательством.

Приём в общеобразовательную организацию осуществляется в течение всего учебного года при наличии свободных мест.

Для зачисления в 1 класс приём заявлений о зачислении осуществляется:

- для детей, проживающих на закреплённой территории, начинается 1 апреля текущего года и завершается 30 июня текущего года;
- для детей, не проживающих на закреплённой территории, начинается 6 июля текущего года до момента заполнения свободных мест, но не позднее 5 сентября текущего года.

Для зачисления в 10 класс общеобразовательного учреждения приём заявлений о зачислении осуществляется с момента получения аттестатов об основном общем образовании.

Для зачисления во 2 - 9, 11 классы общеобразовательного учреждения приём заявлений о зачислении в порядке перевода осуществляется в течение календарного года при наличии свободных мест, в соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.03.2014 № 177 «Об утверждении порядка и условий осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности».

Для зачисления в классы с углублённым изучением отдельных учебных предметов или для профильного обучения зачисление проводится в соответствии с постановлением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 22.01.2021 № 8-п «О внесении изменения в постановление правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 9 августа 2013 года № 303-п «О порядке организации индивидуального отбора при приеме либо переводе в государственные и муниципальные образовательные организации для получения основного общего и среднего общего образования с углубленным изучением отдельных учебных предметов или для профильного обучения».

3.2.2. Приём на обучение по дополнительным образовательным программам проводится на условиях, определяемых локальными нормативными актами учреждений дополнительного образования, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, информация о способах их получения заявителями.

3.3.1. Для приёма в общеобразовательное учреждение родитель(и) (законный(ые) представитель(и)) ребенка или поступающий представляют следующие документы:

- копию документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка или поступающего;
- копию свидетельства о рождении ребенка или документа, подтверждающего родство заявителя;
- копию документа, подтверждающего установление опеки или попечительства (при необходимости);
- копию документа о регистрации ребёнка или поступающего по месту жительства или по месту пребывания на закреплённой территории или справку о приёме документов для оформления регистрации по месту жительства (в случае приёма на обучение ребёнка или поступающего, проживающего на закреплённой территории, или в случае использования права преимущественного приёма на обучение по образовательным программам начального общего образования);

- справку с места работы родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка (при наличии права внеочередного или первоочередного приёма на обучение);

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

При посещении общеобразовательного учреждения и (или) очном взаимодействии с уполномоченными должностными лицами общеобразовательного учреждения родитель(и) (законный(ые) представитель(и)) ребенка предъявляет(ют) оригиналы вышеуказанных документов, а поступающий - оригинал документа, удостоверяющего личность поступающего.

При приёме на обучение по образовательным программам среднего общего образования дополнительно предоставляется аттестат об основном общем образовании, выданный в установленном порядке.

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 ребёнка), и документ, подтверждающий право ребёнка 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.

Не допускается требовать представления других документов в качестве основания для приёма на обучение по основным общеобразовательным программам.

Родитель(и) (законный(ые) представитель(и)) ребенка или поступающий имеют право по своему усмотрению предоставлять другие документы.

3.3.2. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги для приёма в учреждения дополнительного образования определяется локальными нормативными актами таких учреждений.

3.4. Предусмотренные законодательством бланки, формы обращений, заявлений и иных документов либо требования к оформлению обращений, заявлений и иных документов, в случае если бланки, формы обращений, заявлений законодательством не предусмотрены.

3.4.1. Приём на обучение по основным общеобразовательным программам осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребёнка или поступающего.

Заявление о приёме на обучение и документы для приёма на обучение, указанные в пункте 3.3.1, подаются одним из следующих способов:

- лично в общеобразовательное учреждение;

- через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением о вручении;

- в электронной форме (документ на бумажном носителе, преобразованный в электронную форму путем сканирования или фотографирования с обеспечением машиночитаемого распознавания его реквизитов) посредством электронной почты общеобразовательного учреждения или электронной информационной системы общеобразовательного учреждения, в том числе с использованием функционала официального сайта общеобразовательного учреждения в сети Интернет;

с использованием функционала (сервисов) федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», а также региональных порталов государственных и муниципальных услуг, являющихся государственными информационными системами субъектов Российской Федерации, созданными органами государственной власти субъектов Российской Федерации (при наличии).

Общеобразовательное учреждение осуществляет проверку достоверности сведений, указанных в заявлении о приёме на обучение, и соответствия действительности поданных электронных образов документов. При проведении указанной проверки общеобразовательное учреждение вправе обращаться к соответствующим государственным информационным системам, в государственные (муниципальные) органы и организации.

В заявлении о приёме на обучение родителем (законным представителем) ребенка или поступающим указываются следующие сведения:

фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка или поступающего;

дата рождения ребенка или поступающего;

адрес места жительства и (или) адрес места пребывания ребёнка или поступающего;

фамилия, имя, отчество (при наличии) родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка;

адрес места жительства и (или) адрес места пребывания родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка;

адрес(а) электронной почты, номер(а) телефона(ов) (при наличии) родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка или поступающего;

о наличии права внеочередного, первоочередного или преимущественного приема;

о потребности ребенка или поступающего в обучении по адаптированной образовательной программе и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания обучающегося с ограниченными возможностями здоровья в соответствии с заключением психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии) или инвалида (ребенка-инвалида)

в соответствии с индивидуальной программой реабилитации;

согласие родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка на обучение ребенка по адаптированной образовательной программе (в случае необходимости обучения ребенка по адаптированной образовательной программе);

согласие поступающего, достигшего возраста восемнадцати лет, на обучение по адаптированной образовательной программе (в случае необходимости обучения, указанного поступающего по адаптированной образовательной программе);

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);

факт ознакомления родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка или поступающего с уставом, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации,

с общеобразовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся;

согласие родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка или поступающего на обработку персональных данных).

Заявление о зачислении в общеобразовательное учреждение может быть предоставлено по форме согласно приложению № 2 к настоящему Стандарту.

Факт приёма заявления о приёме на обучение и перечень документов, представленных родителем(ями) (законным(ыми) представителем(ями)) ребенка, регистрируются в журнале приёма заявлений о приеме на обучение в общеобразовательное учреждение. После регистрации заявления о приёме на обучение и перечня документов, представленных родителем(ями) (законным(ыми) представителем(ями)) ребенка или поступающим, родителю(ям) (законному(ым) представителю(ям)) ребенка или поступающему выдается документ, заверенный подписью должностного лица общеобразовательного учреждения, ответственного за прием заявлений о приеме на обучение и документов, содержащий индивидуальный номер заявления о приеме на обучение и перечень представленных при приеме на обучение документов.

Общеобразовательное учреждение осуществляет обработку полученных в связи с приёмом в общеобразовательное учреждение персональных данных, поступающих в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в области персональных данных.

3.4.2. Бланки, формы заявлений и иных документов и требования к оформлению заявлений и иных документов для приёма в учреждения дополнительного образования размещены на сайтах учреждений дополнительного образования.

3.5. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления, обращения о предоставлении муниципальной услуги;

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления, обращения о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

3.6. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- в случае отсутствия свободных мест в общеобразовательном учреждении;
- при обращении граждан, не проживающих на закрепленной территории до 30 июня (для 1 классов);
- непредоставление в общеобразовательное учреждение в установленные правилами приема сроки, оригиналов документов, предъявленных в электронном виде;
- некорректно указанные данные в заявлении о приеме.

В случае отсутствия мест в общеобразовательном учреждении родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другое общеобразовательное учреждение обращаются в Департамент.

Основанием для отказа в зачислении в учреждение дополнительного образования являются условия, определяемые локальными нормативными актами учреждений дополнительного образования, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, предусмотренным в пункте 3.6 настоящего стандарта, заявителю направляется обычной или электронной почтой уведомление по форме согласно приложению № 3.

3.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

3.7.1. Основанием для отказа в приёме в общеобразовательное учреждение являются:

- отсутствие свободных мест;
- наличие противопоказаний по состоянию здоровья;
- недостижение ребенком возраста шести лет шести месяцев на 1 сентября календарного года (при приёме в 1 класс);
- при возрасте ребенка старше 8 лет на 1 сентября календарного года (при приёме в 1 класс);
- представление неполного перечня документов, необходимых для предоставления услуги, или документы не соответствуют по форме и содержанию требованиям законодательства;
- представление заведомо подложных документов, необходимых для зачисления в общеобразовательное учреждение;
- непредставление оригиналов необходимых документов при зачислении в общеобразовательное учреждение;
- отсутствие в общеобразовательном учреждении лицензии на право ведения образовательной деятельности.

Отказ в приеме заявления по иным основаниям не допускается.

По заявлению родителей (законных представителей) Департамент вправе разрешить приём детей в общеобразовательные учреждения для обучения в более раннем или более позднем возрасте.

Письмо с мотивированным отказом оформляется в порядке делопроизводства в общеобразовательном учреждении за подписью директора. Отказ должен содержать основания, по которым услуга не может быть предоставлена.

3.7.2. Основанием для отказа в зачислении в учреждение дополнительного образования являются условия, определяемые локальными нормативными актами учреждений дополнительного образования, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.8. Максимальный срок принятия решения об оказании услуги либо мотивированном отказе:

- при приеме (отказе) в 1 класс – в течение 3 рабочих дней;
- при приеме (отказе) во 2-9 и 11 классы – в течение 3 рабочих дней;
- при зачислении в 10 класс - в течение 5 рабочих дней;
- в классы для получения основного общего и среднего общего

образования

с углублённым изучением отдельных предметов или для профильного обучения руководитель общеобразовательной организации оформляет приказом в течение 30 дней после подписания протокола комиссии по индивидуальному отбору.

В учреждении дополнительного образования максимальный срок принятия решения об оказании услуги либо мотивированном отказе определяется локальными нормативными актами учреждений дополнительного образования, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.9. Особенности предоставления услуги отдельным категориям граждан.

3.9.1. В первоочередном порядке предоставляются места в общеобразовательных учреждениях:

- детям, указанным в абзаце втором части 6 статьи 19 Федерального закона от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих», по месту жительства их семей.

В первоочередном порядке также предоставляются места в общеобразовательных учреждениях по месту жительства независимо от формы собственности:

- детям, указанным в части 6 статьи 46 Федерального закона от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»;

- детям сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции;

- 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».

Проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства дети имеют право преимущественного приёма на обучение по образовательным программам начального общего образования в общеобразовательные учреждения, в которых обучаются их братья и (или) сестры.

Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной основной общеобразовательной программе только с согласия их родителей (законных представителей) и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

Поступающие с ограниченными возможностями здоровья, достигшие возраста восемнадцати лет, принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе только с согласия самих поступающих.

3.9.2. Особенности предоставления услуги отдельным категориям граждан в учреждении дополнительного образования определяются локальными

нормативными актами учреждений дополнительного образования, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.10. Результат предоставления услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги в общеобразовательной организации является:

- приказ директора общеобразовательного учреждения о зачислении;
- мотивированный отказ в зачислении в общеобразовательное учреждение.

3.10.1. Руководитель общеобразовательной организации издает распорядительный акт о приеме на обучение детей в течение 3 рабочих дней после завершения приема заявлений о приеме на обучение в первый класс.

3.10.2. Зачисление либо перевод обучающихся в классы для получения основного общего и среднего общего образования с углублённым изучением отдельных предметов или для профильного обучения руководитель общеобразовательной организации оформляет приказом в течение 30 дней после подписания протокола комиссии по индивидуальному отбору.

3.10.3. Руководитель общеобразовательной организации издает распорядительный акт о приеме на обучение ребёнка или поступающего в течение 5 рабочих дней после приема заявления о приеме на обучение и представленных документов, за исключением случаев, предусмотренных пунктами 3.10.1 и 3.10.2.

Результат предоставления муниципальной услуги оформляется на официальном бланке общеобразовательного учреждения за подписью директора либо лица, его замещающего.

3.10.4. В учреждении дополнительного образования результат предоставления услуги определен локальным нормативным актом учреждения дополнительного образования, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.11. Иные требования, предусмотренные положениями федерального законодательства, законодательства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами Нефтеюганского района.

Зачисление в общеобразовательное учреждение лица, находящегося на семейной форме образования, для продолжения обучения в общеобразовательном учреждении осуществляется в соответствии с Порядком приема в общеобразовательные учреждения, утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 02.09.2020 № 458.

4. Требования к порядку оказания муниципальной услуги, доступности и качеству муниципальной услуги.

4.1. Общие требования к процессу оказания услуги.

4.1.1. Прием в общеобразовательные учреждения осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и Уставом общеобразовательного учреждения.

4.1.2. При приеме в общеобразовательные учреждения последняя обязана ознакомить поступающего и (или) его родителей (законных представителей) с уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, с образовательными программами,

и другими документами, регламентирующими организацию образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся.

4.1.3. Прием в общеобразовательное учреждение на конкурсной основе не допускается (кроме классов, предусмотренных в седьмом абзаце п.3.2.1 раздела 3 настоящего Стандарта. Собеседование учителя с ребенком возможно проводить только после зачисления с целью планирования индивидуальной работы с каждым обучающимся.

4.1.4. На каждого поступающего, принятого в общеобразовательное учреждение, заводится личное дело, в котором хранятся все документы.

4.2. Формы оказания услуги и (или) направления деятельности в рамках оказания услуги.

Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, представляются заявителем лично при обращении в общеобразовательное учреждение.

Заявления, а также документы, указанные в пункте 3.3 раздела 3 настоящего Стандарта, могут быть направлены посредством почты, в том числе электронной, с последующим предъявлением оригиналов документов, указанных в пункте 3.3, а также посредством портала государственных и муниципальных услуг, в форме электронных документов.

4.3. Содержание оказываемой муниципальной услуги и (или) последовательность действий, осуществляемых в процессе оказания услуги.

4.3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- приём заявления о зачислении и предоставленных документов, их регистрация;
- рассмотрение заявления о зачислении и предоставленных документов;
- издание приказа о зачислении в общеобразовательное учреждение и информирование заявителя о зачислении в общеобразовательное учреждение.

4.3.2. Приём заявления о зачислении и предоставленных документов, их регистрация.

Основанием для начала административной процедуры является предоставление заявителем в общеобразовательное учреждение заявления о зачислении и документов.

При обращении заявителя в общеобразовательное учреждение должностное лицо, ответственное за приём и регистрацию документов:

- знакомится с документом, удостоверяющим личность заявителя, для установления факта родственных отношений и полномочий законного представителя, поступающего;
- знакомит заявителя с уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями учащихся общеобразовательного учреждения;

- помогает заявителю заполнить заявление о приёме в случае отсутствия у заявителя при личном обращении заполненного заявления или неправильном его заполнении;
- делает копии документов с их оригиналов и заверяет копии документов, предоставленные заявителем;
- в случае непредставления заявителем всех документов, указанных в пункте 3.3 настоящего Стандарта, указывает, какие документы необходимо предоставить, и срок, в течение которого они должны быть предоставлены;
- регистрирует заявление и предоставленные документы в журнале регистрации заявлений;
- сообщает заявителю номер и дату регистрации заявления;
- выдает заявителю уведомление о получении документов;

Административные действия, входящие в состав административной процедуры, осуществляются в день обращения заявителя в общеобразовательное учреждение.

При обращении в общеобразовательное учреждение родителей (законных представителей) о зачислении ребенка, не достигшего на 1 сентября текущего года возраста 6 лет 6 месяцев или ребёнка старше 8 лет, должностное лицо направляет их в Департамент.

Заявление о зачислении, поступившее в общеобразовательное учреждение посредством электронной почты, в день поступления заявления распечатывается должностным лицом общеобразовательного учреждения на бумажном носителе и регистрируется в журнале регистрации заявлений. После регистрации заявления о зачислении должностное лицо, ответственное за приём и регистрацию документов, сообщает заявителю по адресу его электронной почты или по телефону, указанному в заявлении, номер и дату регистрации заявления, а также день и время личного посещения общеобразовательного учреждения для предоставления оригиналов документов.

Критерием принятия решения о приёме и регистрации заявления о зачислении и документов является наличие заявления о зачислении и документов, указанных в пункте 3.3 настоящего Стандарта.

Результатом исполнения данной административной процедуры при письменном или электронном обращении заявителя, является приём заявления о зачислении и документов, их регистрация в журнале регистрации заявлений.

Приём и регистрация заявления в письменном или электронном виде осуществляется в день его поступления в общеобразовательное учреждение в течение 15 минут. При этом должностное лицо общеобразовательного учреждения, ответственное за приём и регистрацию документов, вносит следующие данные в журнал регистрации заявлений:

- регистрационный номер заявления;
- дата приёма заявления и документов;

- фамилия, имя, отчество заявителя;
- перечень представленных документов;
- подпись заявителя о сдаче документов.

Факт ознакомления заявителя с уставом общеобразовательного учреждения, лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, фиксируется в заявлении о зачислении и заверяется личной подписью заявителя.

После регистрации заявления и представленных документов должностное лицо общеобразовательного учреждения, ответственное за прием и регистрацию документов, в день регистрации заявления о зачислении направляет его директору общеобразовательного учреждения для вынесения резолюции (поручения).

Рассмотрение заявления о зачислении и предоставленных документов.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является получение должностным лицом общеобразовательного учреждения предоставленных заявителем документов и зарегистрированного заявления с резолюцией директора общеобразовательного учреждения по исполнению поручения.

В рамках исполнения административной процедуры должностное лицо общеобразовательного учреждения в течение 1 рабочего дня со дня получения зарегистрированного заявления о зачислении проверяет его и предоставленные документы на предмет наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных в пункте 3.7 настоящего Стандарта.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги должностное лицо общеобразовательного учреждения в течение 3 рабочих дней со дня регистрации заявления о зачислении в журнале регистрации заявлений уведомляет заявителя в письменной форме об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причины отказа и адреса Департамента, куда заявитель может обратиться для решения вопроса о получении общего или дополнительного образования.

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывается директором общеобразовательного учреждения, регистрируется в книге исходящих документов и направляется заявителю посредством почтовой связи или электронной почты (если обращение было направлено в общеобразовательное учреждение посредством электронной почты).

Критерием принятия решения о дальнейшем предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 3.7 настоящего Стандарта.

Результатом исполнения данной административной процедуры является переход к исполнению следующей административной процедуры (издание приказа о зачислении в общеобразовательное учреждение) или отказ в предоставлении муниципальной услуги (оформление и направление заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывается директором общеобразовательного учреждения, регистрируется в книге исходящих документов.

Фиксация перехода к исполнению следующей административной процедуры (издание приказа о зачислении в общеобразовательное учреждение) не предусматривается.

Издание приказа о зачислении в общеобразовательное учреждение и информирование заявителя о зачислении в общеобразовательное учреждение.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является наличие заявления о зачислении, зарегистрированного в журнале регистрации заявлений, полного перечня предоставленных документов и отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

- подготовка проекта приказа о зачислении в общеобразовательное учреждение и направление его на подписание директору общеобразовательного учреждения либо лицу, его замещающему (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия – согласно правилам приема в общеобразовательные учреждения);

- подписание приказа о зачислении в общеобразовательное учреждение директором муниципальной образовательной организации либо лицом, его замещающим (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия – в течение 1 рабочего дня со дня направления проекта приказа на подписание директору общеобразовательного учреждения либо лицу, его замещающему);

- регистрация подписанного директором общеобразовательного учреждения либо лицом, его замещающим, приказа о зачислении (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия – в день подписания приказа руководителем общеобразовательного учреждения либо лицом, его замещающим);

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры (действия).

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры:

- за подготовку проекта приказа о зачислении в общеобразовательное учреждение – должностное лицо общеобразовательного учреждения, назначенное директором общеобразовательного учреждения согласно указанию по исполнению (резолюции) ответственным за предоставление муниципальной услуги;

- за подписание приказа о зачислении в общеобразовательное учреждение – директор общеобразовательного учреждения либо лицо, его замещающее;

- за регистрацию подписанного директором общеобразовательного учреждения либо лицом, его замещающим, приказа о зачислении – должностное лицо

общеобразовательного учреждения, ответственное за прием и регистрацию документов;

- за информирование заявителя о зачислении в общеобразовательное учреждение – должностное лицо общеобразовательного учреждения, назначенное директором общеобразовательного учреждения согласно указанию по исполнению (резолюции) ответственным за предоставление муниципальной услуги.

Критерием принятия решения об издании приказа о зачислении в общеобразовательное учреждение является наличие заявления о зачислении и документов, указанных в пункте 3.3 настоящего Стандарта и отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 3.7 настоящего Стандарта.

Результатом исполнения административной процедуры является издание директором общеобразовательного учреждения либо лицом, его замещающим, приказа о зачислении, его регистрация в книге приказов и информированность заявителя о зачислении в общеобразовательное учреждение.

Приказ о зачислении в общеобразовательное учреждение регистрируется в журнале регистрации приказов. При этом должностное лицо общеобразовательного учреждения, ответственное за прием и регистрацию документов, вносит следующие данные в журнал регистрации приказов:

- регистрационный номер приказа;
- дата издания приказа;
- заголовок приказа;
- фамилия, имя, отчество лица, подготовившего проект приказа.

4.4. Перечень сопутствующих услуг, в том числе услуг, оказываемых полностью или частично в электронном виде.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме посредством Единого и регионального порталов осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

4.5. Характер оказания услуги для потребителей (платно, бесплатно), порядок оплаты в случаях, если законодательством Российской Федерации предусмотрено их оказание на платной основе.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

4.6. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, включая места для заполнения заявлений, к информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления услуги.

Вход в помещения, в которых предоставляется услуга, должен быть снабжен вывеской с указанием наименования учреждения, организации.

Помещения, в которых предоставляется услуга, должны содержать информационные стенды с образцом заявления, правилами приема в муниципальных образовательных организациях и текстом настоящего Стандарта.

Помещения, в которых предоставляется услуга, должны иметь условия для ожидания приема заявителями, оборудованные местами для сидения, а также столами (стойками) для возможности оформления документов с наличием бумаги и ручек для записи информации.

Места, в которых предоставляется услуга, должны иметь средства пожаротушения и оказания первой медицинской помощи.

Помещение для оказания услуги в муниципальных образовательных организациях, организации должно соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам.

Для получения муниципальной услуги инвалидами необходимо обеспечить:

- условия для беспрепятственного доступа к местам предоставления муниципальной услуги;
- возможность самостоятельного передвижения к местам предоставления услуги;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к получению муниципальной услуги с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- допуск к местам предоставления услуги собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;
- оказание работниками организаций, предоставляющих муниципальную услугу, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

4.7. Требования к материально-техническому оснащению помещения.

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

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

4.8. Требования к квалификации персонала учреждений, оказывающих услугу.

При общении с заявителями (по телефону или лично) специалист общеобразовательного учреждения, ответственный за предоставление муниципальной услуги 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 будет получить необходимую информацию. Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, может предложить заявителю направить в общеобразовательное учреждение письменное обращение о предоставлении ему письменного ответа, либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

4.9. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

4.9.1. Показатели доступности муниципальной услуги:

- транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
- 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 или регионального порталов;
- бесплатность предоставления информации о процедуре предоставления муниципальной услуги;
- доступность заявителей к форме заявления о предоставлении муниципальной услуги, размещенной на Едином и региональном порталах, в том числе с возможностью его копирования и заполнения в электронном виде.

4.9.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

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

5. Осуществление контроля за соблюдением Стандарта муниципальной услуги

5.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений при

предоставлении муниципальной услуги осуществляется директором общеобразовательного учреждения.

5.2. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся директором Департамента либо лицом, его замещающим.

5.3. Периодичность проведения плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается в соответствии с решением директора Департамента либо лица, его замещающего.

5.4. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся директором Департамента либо, лицом его замещающим, на основании жалоб заявителей на решения или действия (бездействие) должностных лиц муниципальной образовательной организации, принятые или осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.5. В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению заявителя, обратившемуся заявителю направляется информация о результатах проверки, проведенной по обращению и о мерах, принятых в отношении виновных лиц. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

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

6. Ответственность за нарушение требований Стандарта муниципальной услуги

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

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

6.2. Должностные лица общеобразовательного учреждения, ответственные за осуществление соответствующих административных процедур настоящего Стандарта, несут административную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и срока предоставления муниципальной услуги;
- неправомерные отказы в приеме у заявителя документов, предусмотренных для предоставления муниципальной услуги, в исправлении допущенных опечаток, ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо за нарушение установленного срока осуществления таких исправлений;
- превышение максимального срока ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, а равно при получении результата предоставления муниципальной услуги.

7. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования нарушений требований Стандарта муниципальной услуги

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

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

7.3. Жалоба, поданная с соблюдением требований Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ), подается в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

Жалоба на действия (бездействие) муниципальной образовательной организации, ее должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, подается в муниципальную образовательную организацию, предоставляющую муниципальную услугу, и рассматривается ее директором.

Жалоба на решения директора муниципальной образовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу, подается директору Департамента.

Жалобы рассматриваются должностными лицами Департамента (далее – лица, уполномоченные на рассмотрение жалобы) в соответствии с настоящим разделом.

7.4. Жалоба должна содержать:

- наименование муниципальной образовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) муниципальной образовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу, его должностного лица.

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) муниципальной образовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу, ее должностного лица. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

7.5. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя, и документ, удостоверяющий личность представителя заявителя.

В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);
- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);
- копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

7.6. Прием жалоб в письменной форме осуществляется:

- муниципальной образовательной организацией, предоставляющей муниципальную услугу, вместе предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка предоставления которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги). Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальных услуг;
- Департаментом. Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальных услуг.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

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

7.7. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

- официального сайта муниципальной образовательной организации, органов местного самоуправления Нефтеюганского района;
- федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

7.8. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 7.5 настоящего раздела, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность представителя заявителя, не требуется.

7.9. В случае если жалоба подана лицу, не уполномоченному на рассмотрение жалобы в соответствии с пунктом 7.3 настоящего раздела, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанное лицо направляет жалобу лицу, уполномоченному на ее рассмотрение и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение Департаменте, в Управлении по вопросам местного самоуправления и обращениям граждан.

7.10. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами Нефтеюганского района, для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами Нефтеюганского района для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами Нефтеюганского района;
- требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами Нефтеюганского района;
- отказ муниципальной образовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу, ее должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

7.11. Жалоба, поступившая в муниципальную образовательную организацию, в Департамент, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа муниципальной образовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу, ее должностного лица, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений, жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

7.12. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с ч.7 ст.11.2 Федерального закона № 210-ФЗ лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, принимает решение об удовлетворении жалобы (частичном удовлетворении жалобы) либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме акта уполномоченного на ее рассмотрение должностного лица.

При удовлетворении жалобы лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы, принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

7.13. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

7.14. Ответ по результатам рассмотрения жалобы оформляется на официальном бланке муниципальной образовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу, либо на официальном бланке Департамента и подписывается лицом, уполномоченным на рассмотрение жалобы.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью лица, уполномоченного на рассмотрение жалобы, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

7.15. Должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

7.16. Должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы, вправе оставить жалобу без ответа, если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, сообщив гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

Ответ на жалобу не дается в следующих случаях:

- если в письменной жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- если текст письменной жалобы не поддается прочтению. Также такая жалоба не подлежит направлению на рассмотрение в орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Приложение № 1
к Стандарту предоставления
муниципальной услуги «Зачисление
в образовательное учреждение»

№	Муниципальные образовательные организации:
1.	Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 1» пгт.Пойковский 628331, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, Нефтеюганский район, пгт.Пойковский, 4 микр, дом 14. Контактные телефоны: Директор: (34632) 211020 Приемная: (34632) 211020 E-mail: psosh1@mail.ru График работы: с 8.00 до 18.00
2.	Нефтеюганское районное муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Пойковская средняя общеобразовательная школа № 2» 628331, Россия, Ханты-Мансийский автономный округ, (Тюменская область), Нефтеюганский район, пгт.Пойковский, 1 микр, д. 37. Контактные телефоны: Директор: 8 -3463-21-80-59 Приемная тел./факс: 8-3463-21-80-51 E-mail: psosh2@list.ru График работы: с 9.00 до 17.00
3.	Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 4» пгт. Пойковский 628331, Россия, Ханты-Мансийский автономный округ, (Тюменская область), Нефтеюганский район, пгт.Пойковский, 5 микр-н, д. 1 Контактные телефоны: Директор: (3463) 21-34-24 Приемная: (3463) 218-387 (ф) E-mail: Psosh44@mail.ru График работы: с 8.00 до 18.00
4.	Нефтеюганское районное муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение «Обь-Юганская средняя общеобразовательная школа» 628328, Россия, Ханты-мансийский автономный округ, (Тюменская область), Нефтеюганский район, п. Юганская Обь, улица Криворожская, дом 20а Контактные телефоны: Директор: (34632) 29-18-49 Приемная: (34632) 29-17-49 E-mail: 34484706@mail.ru График работы: с 8.00 до 18.00

№	Муниципальные образовательные организации:
5.	Нефтеюганское районное муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение «Лемпинская средняя общеобразовательная школа» 628334, Россия, Ханты-Мансийский автономный округ, (Тюменская область), Нефтеюганский район, с.Лемпино, ул.Дорожная д.2 «Б» Контактные телефоны: Директор: (34632) 259-615 Приемная: (34632) 25-96-15 E-mail: lempino75@yandex.ru График работы: с 8.30 до 17.30
6.	Нефтеюганское районное муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение «Салымская средняя общеобразовательная школа № 1» 628327, Россия, Ханты-Мансийский автономный округ, (Тюменская область), Нефтеюганский район, п.Салым, ул.Новая, дом 13. Контактные телефоны: Директор, Приемная: (34632) 29-05-41 (ф) E-mail: nrmou.sosh1@yandex.ru График работы: с 9.00 до 15.00
7.	Нефтеюганское районное муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение «Куть-Яхская средняя общеобразовательная школа» 628335, Россия, Ханты-Мансийский автономный округ, (Тюменская область), Нефтеюганский район, п. Куть-Ях, д. 7В, корпус 1. Контактные телефоны: Директор: (34632) 29-20-64 Приемная: (34632) 29-22-81 E-mail: Kut02@rambler.ru График работы: с 8.00 до 18.00
8.	Нефтеюганское районное муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение «Усть-Юганская средняя общеобразовательная школа» 628325, Россия, Ханты-мансийский автономный округ, (Тюменская область), Нефтеюганский район, п.Усть-Юган, квартал 2-1, дом 40. Контактные телефоны: Директор, приемная: (3463) 31-60-20 (ф) Вахта: (3463) 20-30-40 E-mail: sohyusosh@mail.ru График работы: с 8.00 до 17.00
9.	Нефтеюганское районное муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение «Чеускинская средняя общеобразовательная школа» 628322, Россия. Ханты-Мансийский автономный округ, (Тюменская область), Нефтеюганский район, с.Чеускино, ул.Центральная, д. 15. Контактные телефоны: Директор: (34632) 291-423 (ф) Приемная: (34632) 29-14-66 E-mail: cheysschool@yandex.ru График работы: с 8.00 до 18.00

№	Муниципальные образовательные организации:
10.	Нефтеюганское районное муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение «Сентябрьская средняя общеобразовательная школа» 628330, Ханты-Мансийский автономный округ, (Тюменская область), Нефтеюганский район, п.Сентябрьский, д. 65; 628381, Ханты-Мансийский автономный округ, (Тюменская область), Нефтеюганский район, п.Сентябрьский, улица КС-5, д.6. Контактные телефоны: Директор: 8 (3463) 29-92-67(ф) Приемная: 8 (3463) 29-92-66 Приемная: 8 (3463) 46-42-82 E-mail: sen.67@mail.ru E-mail: ks_5@inbox.ru График работы: с 8.00 до 18.00
11.	Нефтеюганское районное муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение «Сингапайская средняя общеобразовательная школа» 628320, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, (Тюменская область), Нефтеюганский район, п.Сингапай, д. 35а. Контактные телефоны: Директор: (34632) 29-30-30 Приемная: (34632) 293-093(ф) E-mail: singapaisosh@mail.ru График работы: с 8.00 до 18.00
12.	Нефтеюганское районное муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение «Каркатеевская средняя общеобразовательная школа» 628323, Ханты-мансийский автономный округ, (Тюменская область), Нефтеюганский район, п.Каркатеевы, ул.Центральная, д.42. Контактные телефоны: Директор: (3463) 29-24-95(ф) Приемная: (3463) 29-28-54 E-mail: Ksosh86@yandex.ru График работы: с 8.00 до 19.00
13.	Нефтеюганское районное муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение «Салымская средняя общеобразовательная школа № 2», РФ, 628327, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, Нефтеюганский район, п.Салым, улица Новая, д. 13, помещение 1,2 График работы: с 8.00 до 18.00 Контактные телефоны: Директор: (3463) 29-03-59 Приемная: (3463) 29-03-60 E-mail: salim2@mail.ru График работы: с 8.00 до 18.00
14.	Нефтеюганское районное муниципальное автономное учреждение дополнительного образования «Центр компьютерных технологий» 628331, Ханты-Мансийский автономный округ, (Тюменская область), Нефтеюганский район, пгт.Пойковский, 4 микр, д. 2 а Директор: (34632) 212593 Приемная: (34632) 211129 E-mail: ckt_pochta@cktex.ru График работы: с 8.00 до 20.00

№	Муниципальные образовательные организации:
15.	Нефтеюганское районное муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Центр развития творчества детей и юношества» 628331, Ханты-Мансийский автономный округ, (Тюменская область), Нефтеюганский район, пгт.Пойковский, 4 микр, строение 2 а, пом 1. Директор: (34632) 211114 Приемная: (34632) 211123 E-mail :centerdod10@mail.ru График работы: с 08-00 до 20-00
16.	Нефтеюганское районное муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Шахматная школа им. А. Карпова» 628331, Российская Федерация, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, Нефтеюганский район, пгт.Пойковский, микрорайон 5, дом 5. Директор: (34632)211117 Приемная: (34632)211117 E-mail: chess_karpova@mail.ru График работы: с 9.00 до 18.00

Приложение № 2
к Стандарту предоставления
муниципальной услуги «Зачисление
в образовательное учреждение»

Директору (руководителю)

(образовательная организация)

Адрес: _____,
телефон: _____, факс: _____,
адрес электронной почты: _____

от _____
(Ф.И.О. родителя/представителя)

Адрес: _____,
телефон _____, факс: _____,
адрес электронной почты: _____

Заявление <1>

о приеме ребенка в организацию, осуществляющую
образовательную деятельность (ОООД),
на обучение по образовательным
программам начального (основного, среднего)
общего образования

Заявитель является родителем (законным представителем) _____ (Ф.И.О.
ребенка), " ____ " _____ года рождения, проживающего по адресу:
_____, что подтверждается
_____.

В соответствии с п. 22 Порядка приема на обучение по образовательным программам
начального общего, основного общего и среднего общего образования, утвержденного
Приказом Минпросвещения России от 02.09.2020 № 458, заявитель просит принять
_____ (Ф.И.О. ребенка) " ____ " _____ года рождения,
проживающего по адресу: _____ в первый
(второй и т.д.) класс " ____ " _____.

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 _____ " _____ ", с лицензией 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, заявитель ознакомлен _____ (подпись).

При подаче настоящего заявления предъявлены:

1. Оригинал документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя).
2. Для детей, проживающих на закрепленной территории, при зачислении ребенка в первый класс: оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя, свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории.
3. Для детей, не проживающих на закрепленной территории: Свидетельство о рождении ребенка.
4. Для детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства: документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.
5. Документ о наличии права внеочередного, первоочередного или преимущественного приема (при наличии).
6. Документ о потребности ребенка или поступающего в обучение по адаптированной образовательной программе и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания обучающегося с ограниченными возможностями здоровья в соответствии с заключением психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии) или инвалида (ребенка-инвалида) в соответствии с индивидуальной программой реабилитации (при наличии).
7. Согласие родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей)) ребенка на обучение ребенка по адаптированной образовательной программе (в случае необходимости обучения ребенка по адаптированной образовательной программе).
8. Другие документы, представленные по усмотрению родителей (законных представителей).

" ____ " _____ г. <2>

_____ (подпись) / _____ (Ф.И.О.)

Информация для сведения:

<1> Согласно п. 23 Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утвержденного Приказом Минпросвещения России от 02.09.2020 № 458, заявление о приеме на обучение и документы для приема на обучение, указанные в п. 26 Порядка, подаются одним из следующих способов:

- лично в общеобразовательную организацию;
- через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом

с уведомлением о вручении;

в электронной форме (документ на бумажном носителе, преобразованный в электронную форму путем сканирования или фотографирования с обеспечением машиночитаемого распознавания его реквизитов) посредством электронной почты общеобразовательной организации или электронной информационной системы общеобразовательной организации, в том числе с использованием функционала официального сайта общеобразовательной организации в сети Интернет или иным способом с использованием сети Интернет;

с использованием функционала (сервисов) региональных порталов государственных и муниципальных услуг, являющихся государственными информационными системами субъектов Российской Федерации, созданными органами государственной власти субъектов Российской Федерации (при наличии).

<2> В соответствии с п. 17 Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утвержденного Приказом Минпросвещения России от 02.09.2020 № 458, прием заявлений о приеме на обучение в первый класс для детей, указанных в п. п. 9, 10 и 12 Порядка, а также проживающих на закрепленной территории, начинается 1 апреля текущего года и завершается 30 июня текущего года.

Руководитель общеобразовательной организации издает распорядительный акт о приеме на обучение детей в течение трех рабочих дней после завершения приема заявлений о приеме на обучение в первый класс.

Для детей, не проживающих на закрепленной территории, прием заявлений о приеме на обучение в первый класс начинается 6 июля текущего года до момента заполнения свободных мест, но не позднее 5 сентября текущего года.

Государственные образовательные организации субъекта Российской Федерации и муниципальные образовательные организации, закончившие прием в первый класс всех детей, а также проживающих на закрепленной территории, осуществляют прием детей, не проживающих на закрепленной территории, ранее 6 июля текущего года.

Приложение № 3
к Стандарту предоставления
муниципальной услуги «Зачисление
в образовательное учреждение»

Оформляется на официальном бланке
муниципальной образовательной организации

Ф.И.О. заявителя

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в зачислении в муниципальную
образовательную организацию

Уведомляем, что на Ваше заявление от ____ . ____ .20__ г. было принято решение
об отказе в зачислении в _____
по причине _____.

Для решения вопроса об устройстве Вашего ребенка в другую муниципальную
образовательную организацию Вы можете обратиться в департамент образования
и молодежной политики Нефтеюганского района.

Директор _____
подпись расшифровка

М.П.

Исполнитель
(фамилия, имя, отчество, должность)
Телефон

».