



**АДМИНИСТРАЦИЯ СУРГУТСКОГО РАЙОНА
ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА - ЮГРЫ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

« 28 » октября 2015 года
г. Сургут

№ 4669-нпа

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего общего образования по основным общеобразовательным программам в муниципальных образовательных организациях (за исключением полномочий по финансовому обеспечению реализации основных общеобразовательных программ в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами)

На основании Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановления администрации Сургутского района от 15.01.2014 № 59-нпа «Об утверждении перечня муниципальных услуг, предоставляемых администрацией Сургутского района, отраслевыми (функциональными) органами администрации Сургутского района, муниципальными учреждениями Сургутского района»:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего общего образования по основным общеобразовательным программам в муниципальных образовательных организациях (за исключением полномочий по финансовому обеспечению реализации основных общеобразовательных программ в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами) согласно приложению.

2. Департаменту образования администрации Сургутского района, муниципальным образовательным организациям Сургутского района при предоставлении муниципальной услуги руководствоваться настоящим административным регламентом.

3. Со дня вступления в силу настоящего постановления признать утратившим силу постановление администрации Сургутского района от 06.04.2015 № 1157-нпа «Об утверждении административного регламента предоставления

муниципальной услуги по предоставлению общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего общего образования по основным общеобразовательным программам в муниципальных образовательных организациях (за исключением полномочий по финансовому обеспечению реализации основных общеобразовательных программ в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами)».

4. Опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации и разместить на официальном сайте муниципального образования Сургутский район.

5. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования (обнародования).

6. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Сургутского района Жиденко И.С.

Глава администрации
Сургутского района

С.А. Черкашин

Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего общего образования по основным общеобразовательным программам в муниципальных образовательных организациях (за исключением полномочий по финансовому обеспечению реализации основных общеобразовательных программ в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами)

1. Общие положения

1.1. Предметом регулирования настоящего регламента являются правоотношения, возникшие между муниципальными образовательными организациями Сургутского района (автономными и бюджетными) (далее - образовательная организация) и родителями (законными представителями) (далее - Заявитель) несовершеннолетних детей, совершеннолетними гражданами (далее - Получатель), обратившимися для получения муниципальной услуги по предоставлению общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего общего образования по основным общеобразовательным программам в муниципальных образовательных организациях (за исключением полномочий по финансовому обеспечению реализации основных общеобразовательных программ в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами) (далее - муниципальная услуга).

1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются родители и/или законные представители несовершеннолетних граждан (граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства, в том числе беженцы, постоянно или преимущественно проживающие на территории Сургутского района), а также совершеннолетние граждане.

От имени Заявителя могут выступать физические 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.

1.3. Получателями муниципальной услуги являются:

- несовершеннолетние граждане, достигшие возраста шести лет шести месяцев по состоянию на 01 сентября текущего года при отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья, но не позже достижения ими возраста восьми лет. По заявлению родителей (законных представителей) учреждение вправе разрешить приём детей в образовательную организацию для обучения в более раннем или более позднем возрасте;

- совершеннолетние граждане, получающие общее образование впервые по формам: очной, очно-заочной или заочной форме.

Требование обязательности общего образования применительно к конкретному обучающемуся сохраняет силу до достижения им возраста восемнадцати лет, если соответствующее образование не было получено обучающимся ранее.

Предельный возраст получения основного общего и среднего общего образования в очно-заочной или заочной форме не ограничивается.

Предоставление муниципальной услуги иностранным гражданам и лицам без гражданства в образовательной организации осуществляется за счёт средств соответствующего бюджета бюджетной системы Российской Федерации.

1.4. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги:

1.4.1. Местонахождение департамента образования администрации Сургутского района (далее - департамент образования):

- фактический адрес: 628400, Российская Федерация, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, г. Сургут, ул. Бажова 16.

График (режим) работы:

- понедельник: с 09.00 до 18.00;

- вторник - пятница: с 09.00 до 17.00;

- обед: с 13.00 до 14.00.

Справочный телефон департамента образования: 8 (3462) 526-022.

Адрес электронной почты департамента образования: uo@admsr.ru.

1.4.2. Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), адресе электронной почты, графике (режиме) работы образовательных организаций, а также информация о процедуре предоставления муниципальной услуги размещаются: на официальном интернет-сайте муниципального образования Сургутский район - www.admsr.ru в разделе «Муниципальные услуги» «Социально-культурная сфера», на сайте Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) Российской Федерации (далее - Портал) - www.gosuslugi.ru, региональный сегмент Ханты-Мансийского автономного округа – Югры - www.86.gosuslugi.ru.

1.4.3. Информация о местонахождении, почтовом адресе, телефонах, ответственных должностных лицах, адресах сайтов и электронной почты образовательных организаций, указана в приложении 1 к настоящему административному регламенту.

1.4.4. Информирование Заявителей муниципальной услуги осуществляется в форме:

1) размещения информационных материалов на стенде (вывеске), содержащем информацию о графике (режиме) работы в здании департамента образования, расположенного по адресу: Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, г. Сургут, ул. Бажова 16, а также в зданиях образовательных организаций:

- текст настоящего административного регламента;

- перечень документов необходимых для получения муниципальной услуги, требования, предъявляемые к этим документам;

- местоположение, график работы, номера телефонов департамента образования, образовательных организаций;

- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- перечень вышестоящих органов и должностных лиц, куда может быть подана жалоба на отказ в предоставлении муниципальной услуги;

2) консультирования Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами департамента образования с использованием средств телефонной связи, при личном, либо письменном обращении в департамент образования;

3) размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет) и публикаций в средствах массовой информации.

1.4.5. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведён) на другое должностное лицо или же обратившемуся должен быть сообщён телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.4.6. Консультации по вопросам оказания муниципальной услуги предоставляются:

- специалистами департамента образования, ответственными за предоставление муниципальной услуги:

- понедельник: с 09.00 до 18.00;
- вторник – пятница: с 09.00 до 17.00;
- обед: с 13.00 до 14.00;

- специалистами образовательных организаций, ответственными за предоставление муниципальной услуги:

- понедельник – пятница: с 09.00 до 17.00;
- обед: с 13.00 до 14.00.

1.4.7. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- времени приёма и выдачи документов;
- сроков оказания муниципальной услуги;
- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.4.8. Консультации предоставляются при личном обращении, посредством телефона или электронной почты.

1.4.9. Продолжительность консультирования Заявителей при личном приёме в среднем составляет 15 минут, при ответе на телефонный звонок в среднем составляет 10 минут, при ответе по электронной почте в среднем составляет 15 минут.

1.4.10. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами при личном контакте с Заявителями, с использованием почтовой связи, телефонной связи, посредством электронной почты, с использованием Портала.

1.4.11. Заявители в обязательном порядке информируются о сроке завершения оформления документов и возможности их получения.

1.4.12. Для получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги Заявителем указываются (называются) дата и входящий номер поданного заявления, в случае нерасположения такими сведениями, Заявителем называется Ф.И.О., либо наименование организации. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов.

1.5. Запрос Заявителя в департамент образования, образовательную организацию о предоставлении муниципальной услуги приравнивается к согласию такого Заявителя с обработкой его персональных данных в таком органе или организации в целях и объеме, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В случае, если для предоставления муниципальной услуги необходимо представление документов и информации об ином лице, не являющемся Заявителем, при обращении за получением муниципальной услуги Заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие наличие согласия указанных лиц или их законных представителей на обработку персональных данных указанных лиц, а также полномочие Заявителя действовать от имени указанных лиц или их законных представителей при передаче персональных данных указанных лиц в департамент образования. Получение согласия не распространяется на лиц, признанных в установленном порядке безвестно отсутствующими.

1.6. Требования к осуществлению взаимодействия в электронной форме Получателей (Заявителей) с органами, предоставляющими муниципальную услугу или организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, и порядок такого взаимодействия устанавливаются Правительством Российской Федерации в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - предоставление общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего общего образования по основным общеобразовательным программам в муниципальных образовательных организациях (за исключением полномочий по финансовому обеспечению реализации основных общеобразовательных программ в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также наименование организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Муниципальную услугу предоставляют:

2.2.1. Департамент образования в части:

- организации информационного, консультационного, методического обеспечения предоставления муниципальной услуги;
- контроля за процедурой предоставления муниципальной услуги, обеспечения законности, полноты и своевременности её предоставления.

2.2.2. Образовательные организации, реализующие согласно лицензии, образовательные программы общего образования в форме очной, очно-заочной или заочной форме.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги:

2.3.1. Выдача документа государственного образца об уровне образования, лицам, освоившим общеобразовательные программы основного общего, среднего общего образования и успешно прошедшим государственную итоговую аттестацию по общеобразовательным программам основного общего, среднего общего образования.

2.3.2. Лицам, не завершившим образование соответствующего уровня (основное общее, среднее общее), не прошедшим государственную итоговую аттестацию по общеобразовательным программам основного общего, среднего общего образования или получившим на государственной итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, выдаётся справка установленного образца об обучении в образовательной организации.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги:

Образовательная организация осуществляет предоставление муниципальной услуги в соответствии с уровнями общеобразовательных программ:

- начальное общее образование (нормативный срок освоения 4 года);
- основное общее образование (нормативный срок освоения 5 лет);
- среднее общее образование (нормативный срок освоения 2 года).

Нормативный срок освоения основной образовательной программы для детей с ограниченными возможностями здоровья может быть увеличен с учётом особенностей психофизического развития и индивидуальных возможностей детей (в соответствии с рекомендациями психолого-медико-педагогической комиссии).

2.5. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации;
- Конвенция о правах ребёнка, одобренная Генеральной Ассамблеей ООН 20 ноября 1989 года;
- Конвенция о борьбе с дискриминацией в области образования принята 14 декабря 1960 года Генеральной Ассамблеей ООН;
- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее - Федеральный закон № 273-ФЗ);
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 24.06.1999 № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»;

- приказ 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»;

- приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 20.09.2013 № 1082 «Об утверждении Положения о психолого-медико-педагогической комиссии»;

- приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 № 1015 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;

- приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 № 1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования»;

- приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.01.2014 № 32 «Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;

- постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 29.12.2010 № 189 «Об утверждении СанПиН 2.4.2 2821-10 "Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях"»;

- Закон Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 01.07.2013 № 68-оз «Об образовании в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре»;

- Устав Сургутского района.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.6.1. Перечень документов, необходимых для зачисления в общеобразовательную организацию:

- заявление родителя (законного представителя) ребёнка (приложение 2 к административному регламенту) при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьёй 10 Федерального закона от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностран-ных граждан в Российской Федерации».

2.6.2. Перечень документов, необходимых для зачисления ребёнка в первый класс, дополнительно к документам, перечисленным в подпункте 2.6.1. пункта 2.6. настоящего административного регламента:

- свидетельство о рождении ребёнка или документ, подтверждающий родство Заявителя для зачисления.

2.6.3. Перечень документов, необходимых для получения среднего общего образования, дополнительно к документам, перечисленным в подпунктах 2.6.1., 2.6.2. пункта 2.6. настоящего административного регламента:

- аттестат об основном общем образовании государственного образца.

2.6.4. Перечень документов, необходимых для перевода в другую общеобразовательную организацию:

- заявление совершеннолетнего обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося.

Исходная организация выдаёт совершеннолетнему обучающемуся или родителям (законным представителям) несовершеннолетнего обучающегося следующие документы:

- личное дело обучающегося;

- документы, содержащие информацию об успеваемости обучающегося в текущем учебном году (выписка из классного журнала с текущими отметками и результатами промежуточной аттестации), заверенные печатью исходной организации и подписью её руководителя (уполномоченного им лица).

Общеобразовательная организация может осуществлять приём указанного заявления в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования.

2.7. Информация, необходимая для предоставления муниципальной услуги, может быть представлена Получателем (Заявителем) в органы предоставляющие муниципальную услугу или организации участвующие в предоставлении муниципальной услуги, в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, если иное не установлено федеральными законами, регулирующими правоотношения в установленной сфере деятельности.

2.8. При предоставлении муниципальной услуги запрещено требовать от Заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных органов местного самоуправления либо подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включённых в перечень документов, предусмотренный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон

№ 210-ФЗ). Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальную услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включённых в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ.

2.9. Органы предоставляющие муниципальную услугу или организации участвующие в предоставлении муниципальной услуги, в пределах своих полномочий обязаны предоставлять по выбору Получателей (Заявителей) информацию в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, и (или) документов на бумажном носителе, за исключением случаев, если иной порядок предоставления такой информации установлен федеральными законами или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, регулирующими правоотношения в установленной сфере деятельности.

2.10. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.10.1. Отсутствие в заявлении фамилии Заявителя и данных для обратной связи (почтового адреса, номера телефона, электронной почты) по которым должен быть направлен ответ.

2.10.2. Наличие в заявлении нецензурных, либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица.

2.10.3. Неразборчивость почерка текста письменного заявления.

2.10.4. Несоответствие представленных документов перечню, указанному в пункте 2.6. настоящего административного регламента.

2.10.5. Недостижение ребёнком возраста шести лет шести месяцев по состоянию на 01 сентября текущего календарного года (при приёме в 1-ый класс), а также противопоказания по состоянию здоровья.

2.10.6. Отсутствия свободных мест в образовательной организации, за исключением случаев, предусмотренных частями 5, 6 статьи 67, статьёй 88 Федерального закона № 273-ФЗ.

В случае отсутствия мест в образовательной организации Заявители для решения вопроса о устройстве в другую общеобразовательную организацию обращаются непосредственно в департамент образования.

2.10.7. За неисполнение или нарушение Получателем устава образовательной организации, правил внутреннего распорядка и иных локальных нормативных актов по вопросам организации и осуществления образовательной деятельности.

Подпункт 2.10.7. не применяется к обучающимся по образовательным программам начального общего образования, а также к обучающимся с ограниченными возможностями здоровья (с задержкой психического развития и различными формами умственной отсталости).

2.11. Отказ в предоставлении муниципальной услуги направляется Заявителю в течение 3-х рабочих дней. В случае не предоставления муниципальной услуги несовершеннолетнему Получателю, отказ согласовывается с Комиссией по делам несовершеннолетних и защите их прав.

2.12. Муниципальная услуга по настоящему административному регламенту предоставляется на бесплатной основе.

2.13. Требования к местам оказания муниципальной услуги:

2.13.1. Образовательная организация, предоставляющая муниципальную услугу, её структурные подразделения должны быть размещены в специально предназначенных зданиях и помещениях, доступных для населения. Помещения должны быть обеспечены всеми средствами коммунально-бытового обслуживания и оснащены телефонной связью, Интернетом.

2.13.2. Площадь, занимаемая образовательной организацией, должна обеспечивать размещение работников и Получателей, и предоставление им муниципальной услуги в соответствии с СанПиН 2.4.2.2821-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях».

2.13.3. В здании образовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу, должны быть предусмотрены следующие помещения:

- учебные помещения (классные комнаты, мастерские, специализированные кабинеты);
- гардеробная;
- специализированные помещения (спортивный и актовый залы, библиотека и иные специализированные помещения);
- помещения социально-бытового назначения.

2.13.4. Учебные помещения включают: рабочую зону (размещение учебных столов для обучающихся), рабочую зону учителя, дополнительное пространство для размещения учебно-наглядных пособий, технических средств обучения (ТСО), зону для индивидуальных занятий, обучающихся и возможной активной деятельности.

2.13.5. По размерам (площади) и техническому состоянию помещения образовательной организации должны отвечать требованиям санитарно-гигиенических норм и правил, правил противопожарной безопасности, безопасности труда и быть защищены от воздействия факторов, отрицательно влияющих на качество предоставляемой услуги (повышенной температуры воздуха, влажности воздуха, запылённости, загрязнённости, шума, вибрации и т.д.).

2.13.6. Размеры площадей основных и дополнительных помещений принимаются в соответствии с требованиями санитарных и строительных норм и правил в зависимости от реализации программ, единовременной вместимости, технологии процесса обучения, инженерно-технического оборудования, оснащения необходимой мебелью.

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

Входы и выходы из помещений для предоставления муниципальной услуги оборудуются:

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

Лестницы, находящиеся по пути движения и помещения для предоставления муниципальной услуги оборудуются:

- тактильными полосками;
- контактной маркировкой крайних ступеней;
- поручнями с двух сторон с тактильными полосками, нанесёнными на поручни, с тактильно-выпуклым шрифтом и шрифтом Брайля с указанием этажа;
- тактильными табличками с указанием этажей, дублированными шрифтом Брайля.

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 и помещения в залах обслуживания; к лестницам и пандусам в помещении; к лифтам, подъёмным платформам для инвалидов; к аудиовизуальным и информационным системам, доступным для инвалидов.

2.14. Требования к месту приёма Заявителей.

Место приёма Заявителей должно быть снабжено стулом и иметь место для письма и работы с документами, оборудовано информационными табличками (вывесками) с указанием:

- а) номера кабинета;
- б) фамилии, имени, отчества и должности специалиста, предоставляющего муниципальную услугу.

2.15. Требования к местам для ожидания.

Места ожидания должны быть оборудованы стульями, столами и обеспечиваться образцами заполнения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.16. Требования к оформлению входа в здание.

Здание образовательной организации, предназначенные для приёма Заявителей в целях предоставления муниципальной услуги, должно быть оборудовано информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

- а) наименование;
- б) место нахождения;
- в) режим работы.

2.17. Требования к информационным стендам.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заинтересованных лиц с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным начертанием либо подчеркиваются.

2.18. На официальном сайте муниципального образования Сургутский район, Портале, в сети Интернет размещаются следующие информационные материалы:

- сведения о предоставляемой муниципальной услуге;
- адреса, номера телефонов и факса, график работы департамента образования, образовательных организаций;
- перечень документов необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- настоящий административный регламент.

2.19. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- своевременность предоставления муниципальной услуги и удовлетворённость Заявителей предоставленной муниципальной услугой;
- обеспечение беспрепятственного доступа лиц, в том числе с ограниченными возможностями передвижения, к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;
- отсутствие обоснованных жалоб по вопросу предоставления муниципальной услуги.

2.20. Показателями доступности муниципальной услуги является:

- доступность информации о порядке и стандарте предоставления муниципальной услуги;
- открытость деятельности органа, предоставляющего муниципальную услугу;
- доступность (устного или письменного) информирования Заявителей;
- бесплатность предоставления информации о процедуре предоставления муниципальной услуги.

2.21. Муниципальная услуга предоставляется Получателю с момента издания приказа о зачислении в образовательную организацию.

2.22. Предоставление муниципальной услуги Получателю в образовательной организации, осуществляется в соответствии с уставом образовательной организации, утверждённым и зарегистрированным в установленном законом порядке, лицензией на право ведения образовательной деятельности.

2.23. Факт ознакомления с уставом образовательной организации и другими документами, регламентирующими организацию процесса предоставления муниципальной услуги, фиксируется в заявлении о приёме в образовательную организацию и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребёнка. Подписью родителей (законных представителей) ребёнка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребёнка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

- зачисление в образовательную организацию;
- предоставление общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего общего образования;
- выдача документа государственного образца об уровне образования или справки установленного образца об обучении в образовательной организации (для лиц, не прошедших государственную итоговую аттестацию или получившие на государственной итоговой аттестации неудовлетворительные результаты).

3.2. Состав и сроки выполнения административных процедур:

3.2.1. Зачисление в образовательную организацию:

3.2.1.1 основанием для начала административной процедуры является поступление от Заявителя заявления, необходимого для предоставления муниципальной услуги:

- посредством личного обращения (либо через уполномоченного представителя), к специалисту департамента образования, образовательной организации, ответственному за приём документов;
- электронной почтой;
- почтовым отправлением;

3.2.1.2 содержание и сроки административных действий, входящих в состав административной процедуры:

- установление личности Заявителя, в том числе проверка документов, удостоверяющих личность (статус) Заявителя, либо полномочия его представителя;
- проверка правильности заполнения заявления;
- внесение в установленном порядке в систему электронного документооборота образовательной организации записи о приёме заявления с указанием: порядкового номера записи, даты и времени приёма, данных о Заявителе, цели обращения Заявителя.

Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет не более 15 минут;

3.2.1.3 критерий принятия решения: наличие письменного заявления и документов на предоставление муниципальной услуги;

3.2.1.4 результатом административной процедуры является приказ о зачислении в образовательную организацию или отказ в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, указанным в подпунктах 2.10.1. - 2.10.6. пункта 2.10. настоящего административного регламента;

3.2.1.5 должностным лицом, ответственным за административную процедуру является специалист образовательной организации, ответственный за приём и регистрацию заявления и документов на предоставление муниципальной услуги;

3.2.1.6 способ фиксации результата административной процедуры: приказ о зачислении или мотивированный отказ в зачислении в образовательную организацию;

3.2.1.7 максимальный срок выполнения административной процедуры - 7 рабочих дней.

3.2.2. Предоставление общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего общего образования:

3.2.2.1 основанием для начала административной процедуры является приказ о зачислении Получателя в образовательную организацию;

3.2.2.2 критерий принятия решения: наличие приказа о зачислении в образовательную организацию;

3.2.2.3 результатом исполнения административной процедуры служит приказ о допуске к государственной итоговой аттестации за курс основного общего, среднего общего образования или отказ в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, указанным в подпункте 2.10.7. пункта 2.10. настоящего административного регламента;

3.2.2.4 должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры является директор образовательной организации;

3.2.2.5 способ фиксации результата административной процедуры: регистрация приказа о зачислении в образовательную организацию в документообороте.

3.2.3. Выдача документа государственного образца об уровне образования или справки установленного образца об обучении в образовательной организации (для лиц, не прошедших государственную итоговую аттестацию или получивших на государственной итоговой аттестации неудовлетворительные результаты):

3.2.3.1 основанием для начала административной процедуры является приказ о допуске к государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших в полном объеме общеобразовательные программы основного общего, среднего общего образования;

3.2.3.2 критерий принятия решения: приказ о допуске к процедуре государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших в полном объеме общеобразовательные программы основного общего, среднего общего образования;

3.2.3.3 результатом исполнения административной процедуры служит приказ об успешном прохождении государственной итоговой аттестации по соответствующим ступеням образования, и о выдаче документа государственного образца:

- аттестат об основном общем образовании;
- аттестат о среднем общем образовании.

Для лиц, не прошедших государственную итоговую аттестацию или получивших на государственной итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, выдаётся справка об обучении в образовательной организации;

3.2.3.4 должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры является директор образовательной организации;

3.2.3.5 способ фиксации результата административной процедуры: регистрация документа государственного образца в Книге выдачи аттестатов основного общего, среднего общего образования.

3.3. Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги приводится в приложении 3 к настоящему административному регламенту.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений лицами, ответственными за предоставления муниципальной услуги, осуществляется постоянно в процессе осуществления административных процедур руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также путём проведения проверок соблюдения исполнения положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, регулирующих вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

4.2. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании решения руководителя (заместителя руководителя) органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проведении плановой проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки).

Периодичность осуществления плановых проверок устанавливается руководителем, но не менее одного раза в год.

Внеплановые проверки проводятся по обращению (жалобе) граждан и юридических лиц.

По результатам проведённых проверок в случае выявления нарушений прав Заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, осуществляется руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу при проведении текущего контроля и (или) при проведении плановых (внеплановых) проверок.

4.3. Персональная ответственность лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, и лиц, осуществляющих контроль за предоставлением муниципальной услуги, устанавливается в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за несоблюдение и (или) неисполнение,

ненадлежащее исполнение положений административного регламента и иных нормативных правовых актов.

Лица, осуществляющие контроль за предоставлением муниципальной услуги, несут ответственность за неосуществление или ненадлежащее осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги.

4.4. Ответственность должностного лица Комитета, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействия) принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги:

- должностное лицо уполномоченного органа (организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги), ответственное за осуществление соответствующих административных процедур настоящего административного регламента, несёт административную ответственность в соответствии с Законом Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 11.06.2010 № 102-оз «Об административных правонарушениях» за:

- нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- неправомерные отказы в приёме у Заявителя документов, предусмотренных для предоставления муниципальной услуги, в предоставлении муниципальной услуги, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо 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 (за исключением срока подачи запроса в многофункциональный центр).

4.5. В целях осуществления контроля за исполнением муниципальной функции могут проводиться с участием граждан, организаций электронные опросы, форумы и анкетирование по вопросам удовлетворённости полнотой и качеством исполнения муниципальной функции, соблюдения положений административного регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных административным регламентом.

По результатам проверки непосредственно должностным лицам либо с использованием средств телефонной и почтовой связи, а также через официальный сайт администрации Сургутского района направляются:

- предложения о совершенствовании нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги;

- сообщения о нарушении законов и иных нормативных правовых актов, недостатках в работе должностных лиц Комитета, предоставляющего муниципальную услугу;

- жалоб по фактам нарушения должностными лицами Комитета, предоставляющего муниципальную услугу, прав, свобод или законных интересов граждан при предоставлении муниципальной услуги.

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

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) департамента образования, должностных лиц или муниципальных служащих, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

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

5.2.1. Нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

5.2.2. Нарушение срока предоставления муниципальной услуги.

5.2.3. Требование у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами Сургутского района для предоставления муниципальной услуги.

5.2.4. Отказ в приёме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами Сургутского района для предоставления муниципальной услуги, у Заявителя.

5.2.5. Отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами Сургутского района.

5.2.6. Затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами Сургутского района.

5.2.7. Отказ образовательной организацией в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Предметом досудебного обжалования являются:

- действие (бездействие) должностных лиц при осуществлении муниципального контроля;

- решения, принимаемые при осуществлении муниципального контроля.

5.4. Органом власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба:

- департамент образования, в лице директора департамента образования.

5.5. Основанием для начала процедуры по досудебному обжалованию является регистрация письменного обращения, поступившего по почте, либо путём доставления Заявителем (представителем Заявителя) по месту поступления,

либо принятого в ходе личного приёма. Жалоба в устной форме предъявляется на личном приёме. При личном приёме Заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность. Если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение, с согласия Заявителя, может быть дан устно в ходе личного приёма. При несогласии Заявителя даётся письменный ответ по существу поставленных в заявлении вопросов:

5.5.1. Приём поступающих жалоб по досудебному обжалованию осуществляет должностное лицо, ответственное за приём и регистрацию корреспонденции - специалист отдела организационной работы департамента образования и (или) секретарь директора образовательной организации (далее - специалист).

5.5.2. Специалист обязан:

- зарегистрировать поступившую жалобу;
- передать зарегистрированную жалобу директору департамента образования: г. Сургут, ул. Бажова, д. 16, каб. 343, телефон/факс: (3462) 52-60-22, e-mail: uo@admsr.ru. (в случае обращения в департамент образования);
- передать зарегистрированную жалобу директору образовательной организации (приложение 1 к административному регламенту) (в случае обращения в образовательную организацию).

Срок исполнения процедуры - в течение 1 рабочего дня.

5.6. Жалоба подаётся в письменной форме, в том числе при личном приёме Заявителя, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу:

- директору образовательной организации (приложение 1 к административному регламенту);
- директору департамента образования: г. Сургут, ул. Бажова, д. 16, каб. 343, телефон/факс: (3462) 52-60-22, e-mail: uo@admsr.ru;
- через многофункциональный центр. При подаче Заявителем жалобы через многофункциональный центр, последний обеспечивает её передачу в департамент образования, в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и департаментом образования, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.7. Жалоба, поданная Заявителем, рассматривается вышеуказанными органами в соответствии с настоящим административным регламентом и порядком подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления муниципального образования Сургутский район и их должностных лиц, муниципальных служащих, утверждённым постановлением администрации Сургутского района от 08.11.2012 № 4308-нпа.

5.8. В случае, если жалоба подана Заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями пункта 5.4. настоящего административного регламента, в течение трёх рабочих дней со дня её регистрации указанный орган направляет жалобу в департамент образования на её рассмотрение и в письменной форме информирует Заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в департаменте образования.

5.9. Жалоба должна содержать:

1) наименование образовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) 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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу или муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу или муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

5.10. В случае, если жалоба подаётся через представителя Заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени Заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени Заявителя, может быть представлена:

5.10.1. Оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность.

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

5.11. Приём жалоб в письменной форме осуществляется департаментом образования в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где Заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где Заявителем получен результат указанной муниципальной услуги) согласно графику работы департамента образования.

Время приёма жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальной услуги.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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

5.12. В электронной форме жалоба может быть подана Заявителем посредством официального сайта муниципального образования Сургутский район, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, либо Портала.

При подаче жалобы в электронном виде документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность Заявителя, не требуется.

5.13. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы:

5.13.1. Предоставлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме.

5.13.2. Получать информацию о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц либо муниципальных служащих.

5.13.3. Получать консультации о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц либо муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приёме.

5.14. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьёй 5.63. Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.15. Департамент образования, образовательная организация обеспечивает:

5.15.1. Оснащение мест приёма жалоб.

5.15.2. Информирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц либо муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте муниципального образования Сургутский район, на Портале.

5.15.3. Консультирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, их должностных лиц либо муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приёме.

5.15.4. Формирование и представление ежеквартально заместителю главы администрации Сургутского района, осуществляющему общее руководство деятельностью департаментом образования, отчётности о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе о количестве удовлетворённых и неудовлетворённых жалоб).

5.16. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня её регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены муниципальными правовыми актами Сургутского района.

В случае обжалования отказа департамента, образования его должностного лица в приёме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования Заявителем нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня её регистрации.

5.17. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» департамент образования администрации Сургутского района принимает одно из следующих решений:

5.17.1. Об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных департаментом образования опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами Сургутского района, а также в иных формах.

5.17.2. Об отказе в удовлетворении жалобы.

Указанное решение принимается в форме письменного мотивированного ответа.

При удовлетворении жалобы департамент образования 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.

5.18. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется Заявителю не позднее дня, следующего за днём принятия решения, в письменной форме, а также по желанию Заявителя, в электронной форме.

5.19. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае признания жалобы обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.20. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом департамента образования или образовательной организации.

По желанию Заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днём принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на

рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.21. Департамент образования, образовательная организация отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

5.21.1. Наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям.

5.21.2. Подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.21.3. Наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего порядка в отношении того же Заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.22. Департамент образования, образовательная организация вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

5.22.1. Наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи.

5.22.2. Отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес Заявителя, указанные в жалобе.

5.23. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы действующим законодательством Российской Федерации не установлено.

5.24. Решение, принятое по итогам рассмотрения жалобы, может быть обжаловано Заявителем в судебном порядке.

Информация о муниципальных образовательных организациях Сургутского района,
ответственных за предоставление муниципальной услуги

№ п/п	Название образовательной организации, ответственной за предоставление муниципальной услуги	Адрес образовательной организации	Контактные телефоны	Электронные адреса, адреса сайта в сети Интернет	График работы, часы приёма граждан
1	Муниципальное автономное образовательное учреждение «Белоярская средняя общеобразовательная школа № 1»	628433, Тюменская область, ХМАО – Югра, Сургутский район, п. Белый Яр, ул. Островского, 20	(3462) 745-799 - приёмная (факс)	beliyar-1@mail.ru www.belsch-1.ru	график работы: понедельник - пятница; часы приёма: 08.00 ч. - 17.00 ч.; перерыв на обед: 12.00 ч. - 13.00 ч.; выходные дни: суббота, воскресенье
2	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение «Белоярская средняя общеобразовательная школа № 3»	628433, Тюменская область, ХМАО – Югра, Сургутский район, пгт. Белый Яр, ул. Маяковского, 11а	(3462) 745-534 - приёмная (факс)	admin291@mail.ru www.belschool.ru	график работы: понедельник - пятница; часы приёма: 08.00 ч. - 17.00 ч.; перерыв на обед: 12.00 ч. - 13.00 ч.; выходные дни: суббота, воскресенье
3	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение «Барсовская средняя общеобразовательная школа № 1»	628450, Тюменская область, ХМАО – Югра, Сургутский район, пгт. Барсово,	(3462) 74-04-64	barsovo1@mail.ru http://1.3462.3535.ru	график работы: понедельник - пятница; часы приёма: 08.00 ч. - 17.00 ч.; перерыв на обед: 12.00 ч. - 13.00 ч.; выходные дни:

		ул. Мостостроителей, 9			суббота, воскресенье
4	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение «Солнечная средняя общеобразовательная школа № 1»	628452, Тюменская область, ХМАО – Югра, Сургутский район, п. Солнечный, ул. Сибирская, 22	(3462) 742-099 (факс) (3462) 742-034	sunny2_1@mail.ru www.sunnyschool.ru	график работы: понедельник - пятница; часы приёма: 08.00 ч. - 17.00 ч.; перерыв на обед: 12.00 ч. - 13.00 ч.; выходные дни: суббота, воскресенье
	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение «Солнечная средняя общеобразовательная школа № 1» филиал «Сытоминская средняя школа»	628436, Тюменская область, ХМАО – Югра, Сургутский район, с. Сытомино, ул. Комсомольская, 7	(3462) 736-487	sitominososh@mail.ru http://sytominoscool.ucoz.ru	график работы: понедельник - пятница; часы приёма: 08.00 ч. - 17.00 ч.; перерыв на обед: 12.00 ч. - 13.00 ч.; выходные дни: суббота, воскресенье
	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Солнечная средняя общеобразовательная школа № 1» филиал «Малоюганская школа - детский сад»	628458, Тюменская область, ХМАО – Югра, Сургутский район, п. Малоюганский, ул. Центральная, д. 8; 628458 Тюменская область, ХМАО – Югра, Сургутский район, п. Малоюганский, ул. Школьная, д. 4	(3462) 738-541		график работы: понедельник - пятница; часы приёма: 08.00 ч. - 17.00 ч.; перерыв на обед: 12.00 ч. - 13.00 ч.; выходные дни: суббота, воскресенье

5	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение «Фёдоровская средняя общеобразовательная школа № 1»	628456, Тюменская область, ХМАО – Югра, Сургутский район, п. Федоровский, ул. Валерия Лаба, 2	(3462) 731-850 (факс) (3462) 416-270	fsosh1-sr@mail.ru http://www.fedsosh1.ucoz.ru	график работы: понедельник - пятница; часы приёма: 08.00 ч. - 17.00 ч.; перерыв на обед: 12.00 ч. - 13.00 ч.; выходные дни: суббота, воскресенье
6	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение «Фёдоровская средняя общеобразовательная школа № 2 с углублённым изучением отдельных предметов»	628456, Тюменская область, ХМАО – Югра, Сургутский район, п. Федоровский, ул. Ленина, 17	(3462) 732-176 (факс) (3462) 730-300	fedorovka2@mail.ru www.fedschool2.ucoz.ru	график работы: понедельник - пятница; часы приёма: 08.00 ч. - 17.00 ч.; перерыв на обед: 12.00 ч. - 13.00 ч.; выходные дни: суббота, воскресенье
7	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение «Фёдоровская средняя общеобразовательная школа № 5»	628456, Тюменская область, ХМАО – Югра, Сургутский район, п. Федоровский, ул. Строителей, 25	(3462) 732-207 (факс) (3462) 416-608	fedorovka5@mail.ru www.fedschool-5.ucoz.ru	график работы: понедельник - пятница; часы приёма: 08.00 ч. - 17.00 ч.; перерыв на обед: 12.00 ч. - 13.00 ч.; выходные дни: суббота, воскресенье
8	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение «Фёдоровская средняя общеобразовательная школа № 4»	628456, Тюменская область, ХМАО – Югра, Сургутский район, п. Федоровский, пер. Тюменский, 14	(3462) 731-094 (3462) 730-457 (факс)	fnosh_4@mail.ru www.fnosh-4.ucoz.ru	график работы: понедельник - пятница; часы приёма: 08.00 ч. - 17.00 ч.; перерыв на обед: 12.00 ч. - 13.00 ч.; выходные дни: суббота, воскресенье

9	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение «Нижнесортимская средняя общеобразовательная школа»	628447, Тюменская область, ХМАО – Югра, Сургутский район, п. Нижнесортимский, ул. Северная, 34	(34638) 76-106	Sortum.00@mail.ru www.sortym-shkola.ru	график работы: понедельник - пятница; часы приёма: 08.00 ч. - 17.00 ч.; перерыв на обед: 12.00 ч. - 13.00 ч.; выходные дни: суббота, воскресенье
	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение «Нижнесортимская средняя общеобразовательная школа» филиал «Каюковская начальная общеобразовательная школа»	628458, Тюменская область, ХМАО – Югра, Сургутский район, д. Каюкова, ул. Школьная, 2	(3462) 246-790 (3462) 737-783	kaykvo@rambler.ru http://kayukova-sr.narod.ru	график работы: понедельник - пятница; часы приёма: 08.00 ч. - 17.00 ч.; перерыв на обед: 12.00 ч. - 13.00 ч.; выходные дни: суббота, воскресенье
	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение «Нижнесортимская средняя общеобразовательная школа» филиал «Тром-Аганская начальная школа - детский сад»	628447, Тюменская область, ХМАО – Югра, Сургутский район, п. Тром-Аган, ул. Центральная, 2	(3462) 424-821	tromagan@list.ru http://trom-agan.ru	график работы: понедельник - пятница; часы приёма: 08.00 ч. - 17.00 ч.; перерыв на обед: 12.00 ч. - 13.00 ч.; выходные дни: суббота, воскресенье
10	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение «Ульт-Ягунская средняя общеобразовательная школа»	628430, Тюменская область, ХМАО – Югра, Сургутский район, п. Ульт-Ягун, ул. 35 лет Победы, стр. 1/1	(3462) 738-234	ult-sosh@yandex.ru http://ult-sosh.ucoz.ru	график работы: понедельник - пятница; часы приёма: 08.00 ч. - 17.00 ч.; перерыв на обед: 12.00 ч. - 13.00 ч.; выходные дни: суббота, воскресенье

11	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение «Локосовская средняя общеобразовательная школа имени З.Т. Скутина»	628454, Тюменская область, ХМАО – Югра, Сургутский район, с. Локосово, ул. Заводская, 16	(3462) 739-477	sec_locososh@mail.ru www.locososh.my1.ru	график работы: понедельник - пятница; часы приёма: 08.00 ч. - 17.00 ч.; перерыв на обед: 12.00 ч. - 13.00 ч.; выходные дни: суббота, воскресенье
12	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение «Ляминская средняя общеобразовательная школа»	628444, Тюменская область, ХМАО – Югра, Сургутский район, д. Лямина, ул. Кооперативная, 18	(3462) 736-743	lyamina_school@mail.ru http://www.1-sc.ru/	график работы: понедельник - пятница; часы приёма: 08.00 ч. - 17.00 ч.; перерыв на обед: 12.00 ч. - 13.00 ч.; выходные дни: суббота, воскресенье
13	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение «Высокомысовская средняя общеобразовательная школа им. И.В. Королькова»	628434, Тюменская область, ХМАО – Югра, Сургутский район, п. Высокий Мыс, ул. Береговая, 30	(3462) 738-888	vysokimyssosh@yandex.ru http://vysokimyssosh.edusite.ru	график работы: понедельник - пятница; часы приёма: 08.00 ч. - 17.00 ч.; перерыв на обед: 12.00 ч. - 13.00 ч.; выходные дни: суббота, воскресенье
14	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение «Сайгатинская средняя общеобразовательная школа»	628452, Тюменская область, ХМАО – Югра, Сургутский район, д. Сайгатина, ул. Центральная, 24	(3462) 954-896 (факс) (3462) 555-583	mulnic@mail.ru http://saygatinaschool.ucoz.ru	график работы: понедельник - пятница; часы приёма: 08.00 ч. - 17.00 ч.; перерыв на обед: 12.00 ч. - 13.00 ч.; выходные дни: суббота, воскресенье

15	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение «Лянторская средняя общеобразовательная школа № 1»	628449, Тюменская область, ХМАО – Югра, Сургутский район, г. Лянтор, 1 мкр., строение 62	(34638) 28-621 (факс) (34638) 27-228	number1@wsmail.ru www.lschool1.znaet.ru	график работы: понедельник - пятница; часы приёма: 08.00 ч. - 17.00 ч.; перерыв на обед: 12.00 ч. - 13.00 ч.; выходные дни: суббота, воскресенье
16	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение «Лянторская средняя общеобразовательная школа № 3»	628449, Тюменская область, ХМАО – Югра, Сургутский район, г. Лянтор, 3 мкр., строение 73	(34638) 28-051	lschool3@mail.ru www.lyant-school3.ru	график работы: понедельник - пятница; часы приёма: 08.00 ч. - 17.00 ч.; перерыв на обед: 12.00 ч. - 13.00 ч.; выходные дни: суббота, воскресенье
17	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение «Лянторская средняя общеобразовательная школа № 4»	628449, Тюменская область, ХМАО – Югра, Сургутский район, г. Лянтор, 7 мкр.	(34638) 25-687	lschool4@mail.ru http://lschool4.ru/	график работы: понедельник - пятница; часы приёма: 08.00 ч. - 17.00 ч.; перерыв на обед: 12.00 ч. - 13.00 ч.; выходные дни: суббота, воскресенье
18	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение «Лянторская средняя общеобразовательная школа № 5»	628449, Тюменская область, ХМАО – Югра, Сургутский район, г. Лянтор, 4 мкр., строение 26	(34638) 28-517	Lschool5@mail.ru www.lschool5.ru	график работы: понедельник - пятница; часы приёма: 08.00 ч. - 17.00 ч.; перерыв на обед: 12.00 ч. - 13.00 ч.; выходные дни: суббота, воскресенье

19	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение «Лянторская средняя общеобразовательная школа № 6»	628449, Тюменская область, ХМАО – Югра, Сургутский район, г. Лянтор, 6А мкр., строение 51	(34638) 28-435	lschool6@mail.ru www.lschool6.edusite.ru	график работы: понедельник - пятница; часы приёма: 08.00 ч. - 17.00 ч.; перерыв на обед: 12.00 ч. - 13.00 ч.; выходные дни: суббота, воскресенье
20	Муниципальное автономное образовательное учреждение «Лянторская средняя общеобразовательная школа № 7»	628449, Тюменская область, ХМАО – Югра, Сургутский район, г. Лянтор, 2 мкр., строение 67	(34638) 27-210	schuul7lyantor07@rambler.ru www.Set-4268.znaet.ru	график работы: понедельник - пятница; часы приёма: 08.00 ч. - 17.00 ч.; перерыв на обед: 12.00 ч. - 13.00 ч.; выходные дни: суббота, воскресенье
21	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение «Угутская средняя общеобразовательная школа»	628458, Тюменская область, ХМАО – Югра, Сургутский район, с. Угут, ул. Львовская, 26	(3462) 737-847	ugut-best@rambler.ru http://ugutschool.ru	график работы: понедельник - пятница; часы приёма: 08.00 ч. - 17.00 ч.; перерыв на обед: 12.00 ч. - 13.00 ч.; выходные дни: суббота, воскресенье
22	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение «Русскинская средняя общеобразовательная школа»	628446, Тюменская область, ХМАО – Югра, Сургутский район, д. Русскинская, ул. Набережная, 2В	(3462) 737-086	russcholl@mail.ru http://russ-school.ru	график работы: понедельник - пятница; часы приёма: 08.00 ч. - 17.00 ч.; перерыв на обед: 12.00 ч. - 13.00 ч.; выходные дни: суббота, воскресенье

Приложение 2
к административному регламенту

ФОРМА (ОБРАЗЕЦ)

Директору _____
(наименование образовательной организации)

(Ф.И.О. директора)

(Ф.И.О. Заявителя)

Заявление

Прошу зачислить в _____ класс моего ребёнка:

Фамилия _____ Имя _____ Отчество _____

Дата рождения _____ Гражданство _____

Адрес регистрации _____

Фактический адрес проживания _____

Телефон _____, сот. _____, электронная почта: _____

Откуда прибыл _____ изучал иностранный язык _____

Сведения о родителях:

Отец:

Фамилия _____ Имя _____ Отчество _____

Место работы, должность, телефон _____

Мать:

Фамилия _____ Имя _____ Отчество _____

Место работы, должность, телефон _____

К заявлению прилагаю следующие документы:

1. _____

2. _____

3. _____

С Уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, учебным планом, учредительными документами ознакомлен(а):

« ____ » _____ 20__ год Подпись _____

Согласен (согласна) на обработку персональных данных и персональных данных ребёнка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

« ____ » _____ 20__ год Подпись _____

Отметка о сдаче документов

Медицинская карта**

Аттестат об основном общем образовании*

Личное дело**

Другие документы (указать какие)

Документы получил _____ « ____ » _____ 20__ год
(подпись) (расшифровка подписи)

* предоставляется при подаче заявлений в 10-12 классы - предоставляется лично

** предоставляется по желанию родителей (законных представителей) Получателя муниципальной услуги.

Приложение 3
к административному регламенту

Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги по предоставлению общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего общего образования по основным общеобразовательным программам, в муниципальных образовательных организациях (за исключением полномочий по финансовому обеспечению реализации основных общеобразовательных программ в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами)

