



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

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«17» августа 2015 года  
г. Сургут

№ 2863-нпа

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательную организацию

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, её отраслевыми (функциональными) органами и муниципальными учреждениями Сургутского района», распоряжений администрации Сургутского района от 26.02.2014 № 73-р «Об утверждении порядка разработки и принятия административных регламентов предоставления муниципальных услуг», от 18.02.2014 № 65-р «Об утверждении графика внесения изменений в административные регламенты предоставления муниципальных услуг», в целях повышения качества оказания муниципальных услуг:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательную организацию согласно приложению.

2. Департаменту образования администрации Сургутского района при предоставлении муниципальной услуги по предоставлению информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательную организацию руководствоваться настоящим административным регламентом.

3. Со дня вступления в силу настоящего постановления считать утратившими силу следующие постановления администрации Сургутского района:

- от 02.07.2012 № 2366-нпа «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательное учреждение»;

- от 06.08.2012 № 2892-нпа «О внесении изменений в постановление администрации Сургутского района от 02.07.2012 № 2366-нпа»;
- от 12.03.2013 № 895-нпа «О внесении изменений в постановление администрации Сургутского района от 02.07.2012 № 2366-нпа»;
- от 03.12.2013 № 5226-нпа «О внесении изменения в постановление администрации Сургутского района от 02.07.2012 № 2366-нпа»;
- от 17.04.2014 № 1401-нпа «О внесении изменений в постановление администрации Сургутского района от 02.07.2012 № 2366-нпа»;
- от 07.10.2014 № 3808-нпа «О внесении изменений в постановление администрации Сургутского района от 02.07.2012 № 2366-нпа».

4. Признать утратившими силу пункты 1, 1.1. - 1.3. постановления администрации Сургутского района от 05.08.2013 № 3346-нпа «О внесении изменений в некоторые муниципальные нормативные правовые акты Сургутского района».

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

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

7. 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 информации  
о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний,  
а также о зачислении в образовательную организацию

1. Общие положения

1.1. Предметом регулирования настоящего административного регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательную организацию (далее - административный регламент) являются правоотношения, возникающие между родителями (законными представителями) (далее - Заявитель) несовершеннолетних детей, совершеннолетними гражданами (далее - Получатель) обратившимися в муниципальные бюджетные и автономные образовательные организации Сургутского района (далее - образовательная организация) или департамент образования администрации Сургутского района (далее - департамент образования) для получения муниципальной услуги по предоставлению информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательную организацию (далее - муниципальная услуга).

1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические лица: обучающиеся, 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).

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.

Получателями муниципальной услуги являются несовершеннолетние дети, совершеннолетние получатели, обратившиеся в муниципальные бюджетные и автономные образовательные учреждения Сургутского района, для получения муниципальной услуги по предоставлению информации о текущей успеваемости учащегося, ведению электронного дневника и электронного журнала успеваемости.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Местонахождение департамента 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) 52-60-22.

Адрес электронной почты департамента образования: [uo@admsr.ru](mailto:uo@admsr.ru).

1.3.2. 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](http://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](http://www.gosuslugi.ru), региональный сегмент Ханты-Мансийского автономного округа – Югры - [www.86.gosuslugi.ru](http://www.86.gosuslugi.ru).

1.3.3. Информация об образовательных организациях Сургутского района, предоставляющих муниципальную услугу указана в приложении 1 к настоящему административному регламенту.

1.3.4. 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 (схема) работы, номера телефонов департамента образования;
- 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, образовательной организации с использованием средств телефонной связи, при личном, либо письменном обращении в департамент образования, образовательную организацию;

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

1.3.5. 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.

1.3.6. 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.

1.3.7. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- сроков оказания муниципальной услуги;

- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

1.3.9. 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.

1.3.10. 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.

1.3.11. Заявители в обязательном порядке информируются о сроке подготовки ответа и возможности его получения.

1.3.12. 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 образовательной организации. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится подготовка ответа на запрос.

1.4. Запрос Заявителя в департамент образования, образовательную организацию о предоставлении муниципальной услуги приравнивается к согласию Заявителя с обработкой его персональных данных в таком органе или организации в целях и объёме, 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.

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательную организацию.

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 обеспечения предоставления муниципальной услуги;
- контроля процедуры предоставления муниципальной услуги, обеспечивая законность, полноту и своевременность её предоставления.

2.2.2. Образовательные организации в части предоставления муниципальной услуги - предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведению электронного дневника и электронного журнала успеваемости.

Образовательная организация обеспечивает Заявителю:

2.2.2.1 свободный доступ на защищённые части сайта образовательной организации путём предоставления ему по заявлению (приложение 2 к административному регламенту) личного логина и пароля;

2.2.2.2 возможность копирования информации:

- о текущей успеваемости учащегося;
- содержащейся в электронном дневнике;
- содержащейся в электронном журнале успеваемости.

2.3. При предоставлении муниципальной услуги образовательная организация, департамент образования не вправе требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением получения услуг, включённых в перечень услуг,

которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление образовательной организацией Заявителю справки (в письменном виде):

- о результатах освоения (оценка) выпускниками основных общеобразовательных программ основного общего образования в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта, в том числе в форме государственного контроля знаний выпускников - ГИА;

- о результатах освоения (оценка) выпускниками программ среднего (полного) общего образования в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта в форме государственного контроля знаний выпускников - ЕГЭ;

- о результатах оценки качества образования на различных ступенях обучения в рамках мониторинговых исследований качества образования (федеральных и международных);

- о результатах региональной системы оценки качества образования (далее - РСОКО);

- о результатах муниципальной системы оценки качества образования (далее - МСОКО);

- о результатах оценки качества освоения образовательных программ, учащимися на различных ступенях обучения, предусмотренных в уставах образовательных организаций;

- о результатах освоения учащимися (оценка) программ дополнительного образования;

- о зачислении в образовательную организацию;

- содержащие иные сведения, касающиеся информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательную организацию.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги:

2.5.1. Сроки предоставления информации о результатах ЕГЭ для обучающихся, освоивших образовательные программы среднего общего образования и ГИА обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего образования, устанавливаются Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки (Рособрнадзор), но не более 15 дней после сдачи экзамена.

2.5.2. Услуга, за исключением предоставления информации о результатах ЕГЭ, и ГИА, предоставляется в срок, не превышающий 3 дней со дня регистрации заявления в журнале регистрации заявлений.

2.5.3. Муниципальная услуга не предоставляется в дни проведения экзаменов в образовательных организациях, определённых пунктами проведения экзаменов.

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

- Конституция Российской Федерации;

- Закон Российской Федерации от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребёнка в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Закон Российской Федерации от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Закон Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 01.07.2013 № 68-оз «Об образовании в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре»;
- Устав Сургутского района.

2.7. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.7.1. Письменное заявление Заявителя (в том числе поданное в электронной форме) должно содержать следующую информацию: фамилию, имя, отчество Заявителя (последнее при наличии), почтовый, либо электронный адрес, по которому должен быть направлен ответ, запрашиваемую информацию в рамках предоставления муниципальной услуги, личную подпись и дату.

2.7.2. Письменное заявление направляется в департамент образования или образовательную организацию посредством личного обращения Заявителя либо направления по почте (в том числе электронной).

2.8. При предоставлении муниципальной услуги запрещено требовать от Заявителя:

2.8.1. 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.

2.8.2. Представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры и муниципальными правовыми актами Сургутского района находятся в распоряжении департамента образования, образовательных организаций, органов местного самоуправления и (или) подведомственных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

2.9. Основания для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.9.1. В письменном обращении не указаны фамилия Заявителя, направившего обращение, и адрес, по которому должен быть направлен ответ.

2.9.2. Письменное обращение не поддается прочтению.

2.10. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:



2.10.1. Непредставление заявления, необходимого для получения муниципальной услуги, указанного в пункте 2.7. настоящего административного регламента.

2.10.2. В обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, обращение остаётся без ответа по существу поставленных в нём вопросов, гражданину, направившему обращение, сообщается о недопустимости злоупотребления правом.

2.11. Муниципальные услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.12. Муниципальная услуга государственной пошлиной не облагается и предоставляется бесплатно.

2.13. Взимание платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчёта размера такой платы, не осуществляется.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса лично Заявителем о предоставлении муниципальной услуги в образовательной организации и при получении результата предоставления таких услуг не превышает 15 минут.

Приём заявления Заявителя ведётся специалистом образовательной организации, ответственным за приём и регистрацию обращений, без предварительной записи в порядке живой очереди.

2.15. Срок и порядок регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме:

2.15.1. Регистрация запроса Заявителя в письменном виде осуществляется в течение 1 рабочего дня.

2.15.2. Срок приёма и регистрации заявления при личном обращении Заявителя не может превышать 15 минут. При направлении заявления по почте (в том числе по электронной почте) срок приёма и регистрации документов не может превышать 1 рабочего дня, следующего за днём поступления заявления в образовательную организацию.

Приём заявлений Заявителя ведётся специалистом образовательной организации, ответственным за приём и регистрацию обращений.

2.16. 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.

2.17. Требования к местам для ожидания.

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

## 2.18. Требования к оформлению входа в здание.

Здание образовательной организации, предназначенное 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.

## 2.19. 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.

2.20. 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.

## 2.21. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- своевременность предоставления муниципальной услуги и удовлетворённость Заявителей предоставленной муниципальной услугой;
- отсутствие обоснованных жалоб по вопросу предоставления муниципальной услуги.

## 2.22. 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.

2.23. Предоставление муниципальной услуги в электронном виде предусматривает:

- размещение информации о муниципальной услуге на Портале, на официальном сайте муниципального образования Сургутский район, на сайтах образовательных организаций;
- размещение на Портале, на официальном сайте муниципального образования Сургутский район, на сайтах образовательных организаций форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной

услуги, обеспечение доступа к ним для копирования и заполнения в электронном виде;

- обеспечение возможности для Заявителей в целях получения муниципальной услуги предоставлять документы в электронном виде с использованием Портала;

- обеспечение возможности для Заявителей осуществлять с использованием Портала мониторинг хода предоставления муниципальной услуги;

- обеспечение возможности получения результатов предоставления муниципальной услуги в электронном виде на Портале, если это не запрещено федеральным законом.

### 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:

- а) приём и регистрация заявления для предоставления муниципальной услуги;

- б) рассмотрение заявления, принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

- в) направление Заявителю ответа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

#### 3.2. Приём и регистрация заявления:

3.2.1. 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.

3.2.2. 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 департамента образования, 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 при обращении в департамент образования составляет не более 15 минут.

3.2.3. Критерий принятия решения: наличие заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.4. Результат административной процедуры: зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги, либо отказ в приёме заявления по основаниям, указанным в пункте 2.9. настоящего административного регламента.

3.2.5. Должностное лицо, ответственное за административную процедуру - специалист департамента образования, образовательной организации ответственное за приём и регистрацию заявления на предоставление муниципальной услуги.

3.2.6. Способ фиксации результата административной процедуры: регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронном документообороте.

3.2.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 рабочий день.

3.3. Рассмотрение заявления, принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги:

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту департамента образования, образовательной организации, ответственному за предоставление муниципальной услуги заявления Заявителя.

3.3.2. Содержание и сроки административных действий, входящих в состав административной процедуры:

Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное заявление.

Специалистом департамента образования, образовательной организации осуществляется проверка правильности заполнения заявления, наличие на нём подписи и даты.

Специалист в течение 7 рабочих дней рассматривает поступившее заявление на предмет возможности предоставления муниципальной услуги, либо выявления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 7 рабочих дней.

3.3.3. Критерий принятия решения: соответствие/не соответствие заявления требованиям, указанным в пункте 2.7.1. настоящего административного регламента.

3.3.4. Результатом административной процедуры является решение о предоставлении Заявителю муниципальной услуги, или мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.5. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

- зарегистрированное заявление Заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

3.3.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры: не более 7 календарных дней.

3.4. Направление Заявителю ответа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является решение о предоставлении Заявителю информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательную организацию или мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.2. Должностное лицо, ответственное за административную процедуру - специалист департамента образования, образовательной организации.

По результатам рассмотрения заявления специалист департамента образования, образовательной организации осуществляет подготовку проекта ответа, либо ответ, содержащий мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Подготовленный специалистом проект ответа в течение 1 рабочего дня направляется на подпись директору департамента образования, образовательной организации.

Директор департамента образования, образовательной организации подписывает проект ответа в течение 2 рабочих дней.

Подписанный директором ответ направляется Заявителю по почтовому адресу, по адресу электронной почты, указанному в письменном обращении или выдаётся лично Заявителю в течение 1 рабочего дня со дня его подписания.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 11 дней.

3.4.3. Критерий принятия решения: наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.10. настоящего административного регламента.

3.4.4. Результатом административной процедуры является: письменный ответ на заявление об оказании муниципальной услуги, либо отказ в предоставлении муниципальной услуги, зарегистрированный в электронном документообороте.

3.4.5. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

- зарегистрированный в электронном документообороте письменный ответ на заявление Заявителя на оказание муниципальной услуги или мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.5. Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги приводится в приложении 3 к 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.

Ответственность должностного лица департамента образования, 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, срока предоставления 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 многофункциональном центре).

4.4. Контроль за предоставлением муниципальной услуги может осуществляться со стороны граждан, их объединений и организаций путём направления в адрес органа, предоставляющего муниципальную услугу:

- предложений о совершенствовании нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги;
- сообщений о нарушении законов и иных нормативных правовых актов, недостатках в работе должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу;
- жалоб по фактам нарушения должностными лицами органа, 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 департамента образования, должностного лица департамента образования, образовательной организации 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 администрации Сургутского района.

5.5.2. Специалист обязан:

- зарегистрировать письменное обращение;



- направить письменное обращение директору департамента образования: г. Сургут, ул. Бажова, д. 16, каб. 343, телефон/факс: (3462) 52-60-22, e-mail: uo@admsr.ru.

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 настоящему 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:

5.9.1. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются.

5.9.2. Фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства Заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю.

5.9.3. Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего.

5.9.4. Доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо 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 через Портал.

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.

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 курирующему соответствующую сферу, либо управляющему делами администрации Сургутского района, 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 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.

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.

Приложение 1  
к административному регламенту

Информация о муниципальных образовательных организациях Сургутского района,  
предоставляющих муниципальную услугу

№ п/п	Название организации, ответственной за предоставление муниципальной услуги	Адрес образовательной организации	Контактные телефоны	Электронные адреса, адрес сайта в сети Интернет	График работы, часы приёма граждан
Общеобразовательные организации					
1	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Белоярская средняя общеобразовательная школа № 1»	628433, Тюменская область, ХМАО-Югра, Сургутский район, п. Белый Яр, ул. Островского, 20	8(3462) 745-799 – приёмная (факс)	beliyar-1@mail.ru сайт: 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 общеобразовательное учреждение «Белоярская средняя общеобразовательная школа № 3»	628433, Тюменская область, ХМАО-Югра, Сургутский район, п. Белый Яр, ул. Маяковского, 11а	8(3462) 745-534 – приёмная (факс)	admin291@mail.ru сайт: 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 общеобразовательное учреждение «Барсовская средняя общеобразовательная школа № 1»	628450, Тюменская область, ХМАО-Югра, Сургутский район, п. Барсово ул. Мостостроителей, 9	8(3462) 74-04-64	barsovo1@mail.ru сайт: 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: суббота, воскресенье
4	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Солнечная средняя общеобразовательная школа № 1»	628452, Тюменская область, ХМАО-Югра, Сургутский район, п. Солнечный, ул. Сибирская, 22	8(3462) 742-099 (факс) 8(3462) 742-034	sunny2_1@mail.ru сайт 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 общеобразовательное учреждение «Солнечная средняя общеобразовательная школа № 1» филиал «Сытоминская средняя школа»	628436, Тюменская область, ХМАО-Югра, Сургутский район, с. Сытомино, ул. Комсомольская, 7	83462 736-487	Sitominososh@mail.ru сайт: 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 -	628458, Тюменская область, ХМАО-Югра, Сургутский район, п. Малоюганский, улица Центральная, д. 8	8(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

	детский сад»				
5	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Федоровская средняя общеобразовательная школа № 1»	628456, Тюменская область, ХМАО-Югра, Сургутский район, п. Федоровский, ул. Валерия Лаба, 2	8(3462) 731-850 (факс) 8(3462) 416-270	fsosh1-sr@mail.ru <i>сайт:</i> <a href="http://www.fedsosh1.ucoz.ru">http://www.fedsosh1.ucoz.ru</a>	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 общеобразовательное учреждение «Федоровская средняя общеобразовательная школа № 2 с углубленным изучением отдельных предметов»	628456, Тюменская область, ХМАО-Югра, Сургутский район, п. Федоровский, ул. Ленина, 17	8(3462) 732-176 (факс) 8(3462) 730-300	fedorovka2@mail.ru <i>сайт:</i> <a href="http://www.fedschool2.ucoz.ru">www.fedschool2.ucoz.ru</a>	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 общеобразовательное учреждение «Федоровская средняя общеобразовательная школа № 5»	628456, Тюменская область, ХМАО-Югра, Сургутский район, п. Федоровский, ул. Строителей, 25	8(3462) 732-207 (факс) 8(3462) 416-608	fedorovka5@mail.ru <i>сайт:</i> <a href="http://www.fedschool-5.ucoz.ru">www.fedschool-5.ucoz.ru</a>	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 общеобразовательное учреждение «Нижнесортымская средняя общеобразовательная школа»	628447, Тюменская область, ХМАО-Югра, Сургутский район, п. Нижнесортымский, ул. Северная, 34	8(34638)76 -106	Sortum.00@mail.ru <i>сайт:</i> <a href="http://www.sortym-shkola.ru">www.sortym-shkola.ru</a>	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 «Нижнесортымская средняя общеобразовательная школа» филиал «Каюковская начальная общеобразовательная школа»	628458, Тюменская область, ХМАО-Югра, Сургутский район, д. Каюкова, ул. Школьная, 2	8(3462) 246-790 8(3462) 737-783	kaykvo@rambler.ru <i>сайт:</i> <a href="http://kayukova-sr.narod.ru">http://kayukova-sr.narod.ru</a>	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 «Нижнесортымская средняя общеобразовательная школа» филиал «Тром-Аганская начальная школа-детский сад»	628430, Тюменская область, ХМАО-Югра, Сургутский район, п. Тром-Аган, ул. Центральная, 2	8(3462) 424-821	tromagan@list.ru <i>сайт:</i> <a href="http://trom-agan.ru">http://trom-agan.ru</a>	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 общеобразовательное учреждение «Ульт-Ягунская средняя общеобразовательная школа»	628430, Тюменская область, ХМАО-Югра, Сургутский район, п. Ульт-Ягун, ул. 35 лет Победы, строение 1/1	8(3462) 738-234	ult-sosh@yandex.ru <i>сайт:</i> <a href="http://ult-sosh.ucoz.ru">http://ult-sosh.ucoz.ru</a>	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 общеобразовательное учреждение «Локосовская средняя общеобразовательная школа имени З.Т. Скутина»	628454, Тюменская область, ХМАО-Югра, Сургутский район, с. Локосово, ул. Заводская, 16	8(3462) 739-477	sec_locsosh@mail.ru <i>сайт:</i> www.locsosh.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
11	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Ляминская средняя общеобразовательная школа»	628444, Тюменская область, ХМАО-Югра, Сургутский район, д. Лямина, ул. Кооперативная, 18	8(3462) 736-743	lyamina_school@mail.ru <i>сайт:</i> <a href="http://www.l-sc.ru/">http://www.l-sc.ru/</a>	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 общеобразовательное учреждение «Высокомысовская средняя общеобразовательная школа им. И.В. Королькова»	628434, Тюменская область, ХМАО-Югра, Сургутский район, п. Высокий Мыс, ул. Береговая, 30	8(3462) 738-888	vysokimyssoh@yandex.ru <i>сайт:</i> <a href="http://vysokimyssoh.edusite.ru">http://vysokimyssoh.edusite.ru</a>	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 общеобразовательное учреждение «Сайгатинская средняя общеобразовательная школа»	628452, Тюменская область, ХМАО-Югра, Сургутский район, д. Сайгатина, ул. Центральная, 24	8(3462) 954-896 (факс) 8(3462) 555-583	mulnic@mail.ru <i>сайт:</i> <a href="http://saygatinaschool.ucoz.ru">http://saygatinaschool.ucoz.ru</a>	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 общеобразовательное учреждение «Лянторская средняя общеобразовательная школа № 1»	628449, Тюменская область, ХМАО-Югра, Сургутский район, г. Лянтор, 1 мкр., строение 62	8(34638)28-6-21 (факс) 8(34638)27-228	number1@wsmail.ru <i>сайт:</i> 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
15	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Лянторская средняя общеобразовательная школа № 3»	628449, Тюменская область, ХМАО-Югра, Сургутский район, г. Лянтор, 3 мкр., строение 73	8(34638) 28-051	lschol3@mail.ru <i>сайт:</i> 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
16	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Лянторская средняя общеобразовательная школа № 4»	629449, Тюменская область, ХМАО-Югра, Сургутский район, г. Лянтор, 7 мкр.	8(34638) 25-687	lschool4@mail.ru <i>сайт:</i> <a href="http://lschool4.ru/">http://lschool4.ru/</a>	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 общеобразовательное учреждение «Лянторская средняя общеобразовательная школа № 5»	628449, Тюменская область, ХМАО-Югра, Сургутский район, г. Лянтор, 4 мкр., строение 26	8(34638) 28-517	Lschool5@mail.ru <i>сайт:</i> 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



18	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Лянторская средняя общеобразовательная школа № 6»	628449, Тюменская область, ХМАО-Югра, Сургутский район, г. Лянтор, 6А мкр., строение 51	8(34638) 28-435	lschool6@mail.ru <i>сайт:</i> 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
19	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Лянторская средняя общеобразовательная школа № 7»	628449, Тюменская область, ХМАО-Югра, Сургутский район, г. Лянтор, 2 мкр, строение 67	8(34638) 27-210	schuul7lyantor07@rambler.ru <i>сайт:</i> 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 ни: суббота, воскресенье
20	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Федоровская начальная общеобразовательная школа № 4»	628456, Тюменская область, ХМАО-Югра, Сургутский район, п. Федоровский, пер. Тюменский, 14	8(3462) 731-094 8(3462) 730-457 (факс)	fnosh_4@mail.ru <i>сайт:</i> 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
21	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Угутская средняя общеобразовательная школа»	628458, Тюменская область, ХМАО-Югра, Сургутский район, с. Угут, ул. Львовская, 26	8(3462) 737-847	ugut-best@rambler.ru <i>сайт:</i> 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 общеобразовательное учреждение «Русскинская средняя Общеобразовательная школа»	628446, Тюменская область, ХМАО-Югра, Сургутский район, д. Русскинская, ул. Набережная, 2В	8(3462) 737-086	russcholl@mail.ru <i>сайт:</i> 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
<b>Образовательные организации дополнительного образования детей</b>					
23	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Белоярский центр дополнительного образования»	628443, Тюменская область, ХМАО-Югра, Сургутский район, п. Белый Яр, 1-й микрорайон, 8	8(3462) 745-261	valeriy45@mail.ru; muk_mmc@mail.ru <i>сайт:</i> www.cdommc.narod.ru www.cdo86.ru	график работы: понедельник - пятница; часы приёма: 09.00 ч. - 17.00 ч.; перерыв на обед: 13.00 ч. - 14.00 ч.; выходные дни: суббота, воскресенье
24	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Солнечный центр дополнительного образования»	628452, Тюменская область, ХМАО-Югра, Сургутский район, п. Солнечный, ул. 3.Космодемьянской, 19	8(3462) 742-087	solnechnycdo@mail.ru <i>сайт:</i> www.solncdo.ru	график работы: понедельник - пятница; часы приёма: 09.00 ч. - 17.00 ч.; перерыв на обед: 13.00 ч. - 14.00 ч.; выходные дни: суббота, воскресенье
25	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей	628449, Тюменская область, ХМАО-Югра, Сургутский район,	8(34638) 21-6-33	Lcddt_86@mail.ru <i>сайт:</i> www.lcddt.edusite.ru	график работы: понедельник - пятница; часы приёма: 09.00 ч. - 17.00 ч.;

	«Лянторский центр дополнительного образования»	г. Лянтор, 6-й микрорайон, строение 50			перерыв на обед: 13.00 ч. - 14.00 ч.; выходные дни: суббота, воскресенье
26	Муниципальное автономное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Федоровский центр дополнительного образования»	628456, Тюменская область, ХМАО-Югра, Сургутский район, п. Федоровский, пер. Тюменский, 14	8(3462) 732-113	FCDOD@mail.ru сайт: www.fcdo.ru	график работы: понедельник - пятница; часы приёма: 09.00 ч. - 17.00 ч.; перерыв на обед: 13.00 ч. - 14.00 ч.; выходные дни: суббота, воскресенье
27	Муниципальное автономное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Центр детского творчества»	628433, Тюменская область, ХМАО-Югра, Сургутский район, п. Белый Яр, ул. Лесная, 8/б	8(3462) 745-601	rcdt61@mail.ru сайт: www.srcdt.net.ru	график работы: понедельник - пятница; часы приёма: 09.00 ч. - 17.00 ч.; перерыв на обед: 13.00 ч. - 14.00 ч.; выходные дни: суббота, воскресенье
28	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Федоровский дом детского творчества»	628456, Тюменская область, ХМАО-Югра, Сургутский район, п. Федоровский, пер. Парковый, 1	8(3462) 730-390	Fddt@mail.ru сайт: www.fddt86.edusite.ru	график работы: понедельник - пятница; часы приёма: 09.00 ч. - 17.00 ч.; перерыв на обед: 13.00 ч. - 14.00 ч.; выходные дни: суббота, воскресенье
29	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Лянторский центр детского творчества»	628449, Тюменская область, ХМАО-Югра, Сургутский район, г. Лянтор, 6 микрорайон, строение 50	8(34638) 23-734	Lcdt_86@mail.ru сайт: www.lcdt.edusite.ru	график работы: понедельник - пятница; часы приёма: 09.00 ч. - 17.00 ч.; перерыв на обед: 13.00 ч. - 14.00 ч.; выходные дни: суббота, воскресенье

Приложение 2  
к административному регламенту

Форма письменного заявления о предоставлении муниципальной услуги

Директору \_\_\_\_\_  
(департамента образования, образовательной организации)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. Заявителя полностью)

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_  
(адрес места жительства указывается полностью)

\_\_\_\_\_  
(контактный телефон, факс, e-mail, сайт)

### Заявление

Прошу предоставить мне информацию о результатах сданных экзаменов, тестирования иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательную организацию (подчеркнуть нужное) \_\_\_\_\_ «\_\_» «\_\_» класса.

(Ф.И.О. учащегося)

О принятом решении прошу проинформировать меня

\_\_\_\_\_  
(способ информирования)

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», даю согласие на обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение) сведений, указанных в настоящем заявлении и прилагаемых документах.

Мне известно, что данное согласие может быть отозвано мною в письменной форме.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Блок-схема  
последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги  
по предоставлению информации о результатах сданных экзаменов,  
тестирования и иных вступительных испытаний,  
а также о зачислении в образовательное учреждение

