

Об утверждении стандарта качества муниципальной услуги  
«Зачисление в образовательное учреждение»

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

1. Утвердить стандарт качества муниципальной услуги «Зачисление в образовательное учреждение» (приложение).
2. Настоящее постановление подлежит опубликованию в газете «Югорское обозрение» и размещению на официальном сайте органов местного самоуправления Нефтеюганского района.
3. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя главы администрации района В.Г.Михалева.

Глава администрации района

Г.В.Лапковская

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

**СТАНДАРТ**  
качества предоставления муниципальной услуги  
«Зачисление в образовательное учреждение»

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

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

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

**2. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

– Конституцией Российской Федерации («Российская газета», 25.12.1993, № 237; «Собрание законодательства Российской Федерации», 26.01.2009, № 4, ст.445);

– Конвенцией о правах ребенка, одобренной Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989;

– Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» («Российская газета», 31.12.2012, № 303; «Собрание законодательства Российской Федерации», 31.12.2012, № 53, ст.7598);

– Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» («Российская газета», 13.02.2009, № 25; «Собрание законодательства Российской Федерации», 16.02.2009, № 7, ст.776);

– Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» («Российская газета»,

29.07.2006, № 165; «Собрание законодательства Российской Федерации», 31.07.2006, № 31 (ч. 1), ст. 3448);

– Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», 29.07.2006, № 165; «Собрание законодательства Российской Федерации», 31.07.2006, № 31 (ч. 1), ст. 3451);

– Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Парламентская газета», 08 - 14.04.2011, № 17; «Российская газета», 08.04.2011, № 75; «Собрание законодательства Российской Федерации», 11.04.2011, № 15, ст.2036);

– приказом 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 («Российская газета от 16.10.2013 № 232);

– Законом Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 01.07.2013 № 68-оз «Об образовании в Ханты-Мансийском автономном округе - Югре» («Собрание законодательства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры» (спецвыпуск), 02.07.2013, № 7, ст.831, «Новости Югры», № 104, 10.09.2013);

– Уставом муниципального образования Нефтеюганский район, утвержденным решением Думы Нефтеюганского района от 16.06.2005 № 616 (газета «Югорское обозрение» от 01.09.2005 № 35);

– постановлением администрации Нефтеюганского района от 28.03.2016 № 391-па «Об утверждении порядка разработки, утверждения и реализации стандартов качества предоставления муниципальных услуг (газета «Югорское обозрение» от 07.04.2016 № 14);

– настоящим Стандартом.

### 3. Порядок получения доступа к муниципальной услуге

3.1. Категория потребителей услуги, а также физические и (или) юридические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их получателями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени.

3.1.1. Заявителями на зачисление в общеобразовательное учреждение являются:

– родители (законные представители) несовершеннолетних граждан от 6 лет 6 месяцев (на 1 сентября текущего года) до 18 лет;

– совершеннолетние граждане.

3.1.2. Заявителями на зачисление в учреждение дополнительного образования являются

– родители (законные представители) несовершеннолетних граждан от 6 лет до 18 лет;

– несовершеннолетние граждане в возрасте от 14 до 18 лет при письменном согласии их родителей (законных представителей).

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

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

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

Для зачисления в 1 класс прием заявлений о зачислении осуществляется:

- с 01 февраля по 30 июня текущего года – для граждан, проживающих на территории, за которой закреплено общеобразовательное учреждение;
- с 01 июля текущего года до момента заполнения свободных мест, но не позднее 05 сентября текущего года – для граждан, не проживающих на территории, за которой закреплено общеобразовательное учреждение.

Для зачисления в 10 класс общеобразовательного учреждения прием заявлений о зачислении осуществляется с момента получения аттестатов об основном общем образовании до 01 июля текущего года. С 01 июля по 31 августа текущего года прием заявлений о зачислении осуществляется при наличии свободных мест.

Для зачисления в 1, 10 классы общеобразовательного учреждения в течение текущего учебного года прием заявлений о зачислении осуществляется в течение текущего учебного года при наличии свободных мест.

Для зачисления во 2 - 9, 11 классы общеобразовательного учреждения прием заявлений о зачислении осуществляется в течение календарного года при наличии свободных мест.

Приказ о зачислении в общеобразовательное учреждение издается директором:

- в течение 7 рабочих дней после приема документов, указанных в пункте 3.3 настоящего Стандарта, – при зачислении в 1 класс;
- в течение трех рабочих дней после приема заявления о зачислении и предоставленных документов – при зачислении в порядке перевода по инициативе заявителя из другой образовательной организации, осуществляющей образовательную деятельность.

Приказы о зачислении в общеобразовательное учреждение размещаются на информационном стенде в день их издания.

#### 3.2.2. Порядок и сроки подачи заявления о зачислении в учреждение дополнительного образования.

1). Для зачисления во вновь формируемые (на новый учебный год) группы объединений дополнительного образования (далее - вновь формируемые группы) прием заявлений осуществляется с 01 сентября по 15 сентября текущего года.

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

2). Сроки издания приказа о зачислении в учреждение дополнительного образования.

Приказ о зачислении в муниципальную организацию дополнительного образования издается директором:

- не позднее 15 сентября текущего года – при зачислении во вновь формируемые (на новый учебный год) группы;
- в течение трех рабочих дней после приема заявления о зачислении и предоставленных документов – при зачислении в сформированные (действующие) группы.

Приказ о зачислении во вновь формируемые группы размещается на информационном стенде в учреждении дополнительного образования.

3.2.3. В случае личного обращения заявителя в муниципальную образовательную организацию, заявление о зачислении подлежит обязательной регистрации должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию документов, в журнале регистрации заявлений в день его поступления в течение 15 минут.

Письменные запросы, поступившие в муниципальную образовательную организацию в форме электронного документа, подлежат обязательной регистрации должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию документов, в журнале регистрации заявлений в день поступления запроса.

Датой регистрации заявления о зачислении является день поступления заявления в муниципальную образовательную организацию.

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

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

3.3.1. Перечень документов, необходимых для зачисления в общеобразовательное учреждение.

1). Зачисление в общеобразовательное учреждение осуществляется по личному заявлению заявителя (далее – заявление о зачислении) при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего его личность, либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации».

Заявление о зачислении в общеобразовательное учреждение предоставляется в свободной форме с указанием следующих сведений:

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) поступающего;
- дата и место рождения поступающего;
- адрес места жительства поступающего;
- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) несовершеннолетнего поступающего, адрес их места жительства;
- контактные телефоны родителей (законных представителей) несовершеннолетнего поступающего, контактные телефоны совершеннолетнего поступающего.

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

Форма заявления о зачислении размещается на информационном стенде и (или) на официальном сайте общеобразовательного учреждения в сети «Интернет».

2). Для зачисления в общеобразовательное учреждение родители (законные представители) детей, проживающих на территории, за которой закреплено общеобразовательное учреждение, для зачисления ребенка в 1 класс дополнительно к заявлению о зачислении предъявляют:

- оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя.

– свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории.

Для зачисления в общеобразовательное учреждение родители (законные представители) детей, не проживающих на территории, за которой закреплено общеобразовательное учреждение, дополнительно к заявлению о зачислении предъявляют свидетельство о рождении ребенка.

Заявитель из числа родителей (законных представителей) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, дополнительно предъявляет документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

Совершеннолетний поступающий, являющийся иностранным гражданином или лицом без гражданства, дополнительно предъявляет документ, подтверждающий его право на пребывание в Российской Федерации.

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

3). Для зачисления в общеобразовательное учреждение в порядке перевода по инициативе заявителя из другой образовательной организации, осуществляющей образовательную деятельность, заявитель представляет заявление о зачислении с предъявлением оригинала документа, удостоверяющего личность заявителя.

Заявитель вместе с заявлением о зачислении предъявляет:

- личное дело учащегося;
- документы, содержащие информацию об успеваемости учащегося в текущем учебном году (выписка из классного журнала с текущими отметками и результатами промежуточной аттестации), заверенные печатью образовательной организации, из которой выбыл учащийся, и подписью ее руководителя (уполномоченного им лица).

Требование предоставления других документов в качестве основания для приема учащихся в общеобразовательное учреждение в связи с переводом из другой образовательной организации, осуществляющей образовательную деятельность, не допускается.

4). Для зачисления в общеобразовательное учреждение на обучение по образовательным программам среднего общего образования представляется аттестат об основном общем образовании установленного образца.

5). Заявители вместе с заявлением о зачислении в общеобразовательное учреждение имеют право по своему усмотрению представлять другие документы.

3.3.2. Перечень документов, необходимых для зачисления в учреждение дополнительного образования.

Зачисление в учреждения дополнительного образования осуществляется по личному заявлению заявителя (заявление о зачислении).

Заявление о зачислении в учреждение дополнительного образования может быть предоставлено по форме согласно приложения № 3 к настоящему Стандарту.

При предоставлении заявления о зачислении заявитель предъявляет оригинал документа, удостоверяющего его личность, либо оригинал документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в

Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации».

Форма заявления о зачислении в учреждение дополнительного образования размещается на информационном стенде и (или) на официальном сайте учреждения дополнительного образования.

К заявлению о зачислении заявитель прилагает справку от врача о состоянии здоровья поступающего с заключением о возможности заниматься в группах дополнительного образования по избранному профилю.

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

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

а) в случае отсутствия свободных мест в общеобразовательном учреждении;  
б) при обращении граждан, не проживающих на закрепленной территории до 1 июля;

в) непредставление в общеобразовательную организацию в установленные сроки подтверждающих документов, предъявленных в электронном виде.

В случае отсутствия мест в общеобразовательной организации родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другую общеобразовательную организацию обращаются в Департамент.

3.6. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для отказа в зачислении в муниципальное общеобразовательное учреждение является:

- отсутствие свободных мест;
- непредставление документов согласно пункту 3.3 настоящего Стандарта.

В случае отказа по причине отсутствия свободных мест в муниципальной общеобразовательной организации заявитель обращается в Департамент для решения вопроса о зачислении ребенка или самого заявителя (если он совершеннолетний) в другое общеобразовательное учреждение, в которой имеются свободные места.

Основанием для отказа в зачислении в учреждение дополнительного образования является:

- отсутствие свободных мест;
- непредставление документов согласно пункту 3.3 настоящего Стандарта;
- наличие медицинских противопоказаний для обучения по дополнительным общеобразовательным программам.

3.7. В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, предусмотренным в пункте 3.6. настоящего стандарта, заявителю направляется обычной или электронной почтой уведомление по форме согласно приложения № 4.

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

Решение о зачислении в муниципальное общеобразовательное учреждение должно быть принято:

- при зачислении в 1 класс – в течение 7 рабочих дней после приема документов.

– при зачислении во 2-11 классы – в течение трех рабочих дней после приема заявления о зачислении.

– для учреждений дополнительного образования – в течение трех рабочих дней после приема заявления о зачислении.

### 3.9. Особенности предоставления услуги отдельным категориям граждан.

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

Учреждения дополнительного образования должны создавать специальные условия, без которых невозможно или затруднено освоение дополнительных общеобразовательных программ учащимся с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов в соответствии с заключением психолого-медико-педагогической комиссии и индивидуальной программой реабилитации ребенка-инвалида.

### 3.10. Результат предоставления услуги.

#### 3.10.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

– приказ директора муниципальной образовательной организации о зачислении;

– мотивированный отказ в зачислении в муниципальную образовательную организацию.

3.10.2. Результат предоставления муниципальной услуги оформляется на официальном бланке муниципальной образовательной организации за подписью директора муниципальной образовательной организации либо лица, его замещающего.

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

### 4.1. Общие требования к процессу оказания услуги.

4.1.1. Прием в муниципальные образовательные организации осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и Уставом муниципальной образовательной организации.

4.1.2. При приеме в муниципальную образовательную организацию последняя обязана ознакомить поступающего и (или) его родителей (законных представителей) с уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, с образовательными программами, и другими документами, регламентирующими организацию образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся.

4.1.3. Прием в муниципальную образовательную организацию на конкурсной основе не допускается. Собеседование учителя с ребенком возможно проводить только после зачисления с целью планирования индивидуальной работы с каждым обучающимся.

4.1.4. На каждого поступающего, принятого в муниципальную образовательную организацию, заводится личное дело, в котором хранятся все документы.

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



Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, представляются заявителем лично при обращении в муниципальную образовательную организацию.

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

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

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

- прием заявления о зачислении и предоставленных документов, их регистрация;
- рассмотрение заявления о зачислении и предоставленных документов;
- издание приказа о зачислении в муниципальную образовательную организацию и информирование заявителя о зачислении в муниципальную образовательную организацию.

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

4.3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является предоставление заявителем в муниципальную образовательную организацию заявления о зачислении и документов.

4.3.2.2. При обращении заявителя в муниципальную образовательную организацию должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов:

- знакомится с документом, удостоверяющим личность заявителя, для установления факта родственных отношений и полномочий законного представителя поступающего;
- знакомит заявителя с уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности учащихся муниципальной образовательной организации;
- помогает заявителю заполнить заявление о зачислении в случае отсутствия у заявителя при личном обращении заполненного заявления или неправильном его заполнении;
- делает копии документов с их оригиналов и заверяет копии документов, предоставленных заявителем;
- в случае непредставления заявителем всех документов, указанных в пункте 3.3. настоящего стандарта качества, указывает, какие документы необходимо предоставить, и срок, в течение которого они должны быть предоставлены (не более 3 рабочих дней);
- регистрирует заявление и предоставленные документы в журнале регистрации заявлений;
- сообщает заявителю номер и дату регистрации заявления;
- выдает заявителю уведомление о получении документов;

Административные действия, входящие в состав административной процедуры, осуществляются в день обращения заявителя в муниципальную образовательную организацию.

При обращении в муниципальную общеобразовательную организацию родителей (законных представителей) о зачислении ребенка, не достигшего на 1 сентября текущего года возраста 6 лет 6 месяцев, должностное лицо направляет их в департамент образования и молодежной политики Нефтеюганского района.

4.3.2.3. Заявление о зачислении, поступившее в муниципальную образовательную организацию посредством электронной почты, в день поступления заявления распечатывается должностным лицом муниципальной образовательной организации на бумажном носителе и регистрируется в журнале регистрации заявлений. После регистрации заявления о зачислении должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, сообщает заявителю по адресу его электронной почты или по телефону, указанному в заявлении, номер и дату регистрации заявления, а также день и время личного посещения муниципальной образовательной организации для предоставления оригиналов документов.

4.3.2.4. Критерием принятия решения о приеме и регистрации заявления о зачислении и документов является наличие заявления о зачислении и документов, указанных в пункте 3.3. настоящего стандарта качества.

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

4.3.2.5. Прием и регистрация заявления в письменном или электронном виде осуществляется в день его поступления в муниципальную образовательную организацию в течение 15 минут. При этом должностное лицо муниципальной образовательной организации, ответственное за прием и регистрацию документов, вносит следующие данные в журнал регистрации заявлений:

- регистрационный номер заявления;
- дата приема заявления и документов;
- фамилия, имя, отчество заявителя;
- перечень представленных документов;
- подпись заявителя о сдаче документов.

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

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

4.3.3. Рассмотрение заявления о зачислении и предоставленных документов.

4.3.3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является получение должностным лицом муниципальной образовательной организации предоставленных заявителем документов и зарегистрированного

заявления с резолюцией директора муниципальной образовательной организации по исполнению поручения.

В рамках исполнения административной процедуры должностное лицо муниципальной образовательной организации в течение 1 рабочего дня со дня получения зарегистрированного заявления о зачислении проверяет его и предоставленные документы на предмет наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных в пункте 3.6 настоящего стандарта качества.

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

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывается директором муниципальной образовательной организации, регистрируется в книге исходящих документов и направляется заявителю посредством почтовой связи или электронной почты (если обращение было направлено в муниципальную образовательную организацию посредством электронной почты).

4.3.3.2. Критерием принятия решения о дальнейшем предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 3.6. настоящего стандарта качества.

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

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывается директором муниципальной образовательной организации, регистрируется в книге исходящих документов.

Фиксация перехода к исполнению следующей административной процедуры (издание приказа о зачислении в муниципальную образовательную организацию) не предусматривается.

4.3.4. Издание приказа о зачислении в муниципальную образовательную организацию и информирование заявителя о зачислении в муниципальную образовательную организацию.

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

4.3.4.2. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

– подготовка проекта приказа о зачислении в муниципальную образовательную организацию и направление его на подписание директору

муниципальной образовательной организации либо лицу, его замещающему (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия – в течение 1 рабочего дня со дня рассмотрения заявления о зачислении и предоставленных документов);

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

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

– информирование заявителя о зачислении в муниципальную образовательную организацию путем размещения приказов о зачислении на информационном стенде и на официальном сайте муниципальной образовательной организации, а также устно по телефону, либо электронной почтой, либо письменно почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия: размещение на информационном стенде и на официальном сайте – в день подписания и регистрации приказа директором муниципальной образовательной организации либо лицом, его замещающим; устно по телефону, либо электронной почтой, либо письменно почтовым отправлением – в течение 1 рабочего дня после регистрации приказа о зачислении).

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

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры:

– за подготовку проекта приказа о зачислении в муниципальную образовательную организацию – должностное лицо муниципальной образовательной организации, назначенное директором муниципальной образовательной организации согласно указанию по исполнению (резолуции) ответственным за предоставление муниципальной услуги;

– за подписание приказа о зачислении в муниципальную образовательную организацию – директор муниципальной образовательной организации либо лицо, его замещающее;

– за регистрацию подписанного директором муниципальной образовательной организации либо лицом, его замещающим, приказа о зачислении – должностное лицо муниципальной образовательной организации, ответственное за прием и регистрацию документов;

– за информирование заявителя о зачислении в муниципальную образовательную организацию – должностное лицо муниципальной образовательной организации, назначенное директором муниципальной образовательной организации согласно указанию по исполнению (резолуции) ответственным за предоставление муниципальной услуги.

4.3.4.4. Критерием принятия решения об издании приказа о зачислении в муниципальную образовательную организацию является наличие заявления о зачислении и документов, указанных в пункте 3.6. настоящего стандарта качества и отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 3.6. настоящего стандарта качества.

4.3.4.5. Результатом исполнения административной процедуры является издание директором муниципальной образовательной организации либо лицом, его замещающим, приказа о зачислении, его регистрация в книге приказов и информированность заявителя о зачислении в муниципальную образовательную организацию.

4.3.4.6. Приказ о зачислении в муниципальную образовательную организацию регистрируется в журнале регистрации приказов. При этом должностное лицо муниципальной образовательной организации, ответственное за прием и регистрацию документов, вносит следующие данные в журнал регистрации приказов:

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

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

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме посредством Единого и регионального порталов осуществляется с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи в соответствии с законодательством об электронной цифровой подписи.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

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

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

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

Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть оборудовано пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Все помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям, правилам пожарной безопасности, нормам охраны труда.

На информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, в том числе муниципальных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- место нахождения, график работы, справочные телефоны, адреса электронной почты общеобразовательного учреждения и учреждения дополнительного образования.
- процедура получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;
- бланки заявления о предоставлении муниципальной услуги и образец его заполнения;
- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- текст настоящего стандарта с приложениями (извлечения – на информационном стенде; полная версия размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»).

Информационные стенды размещаются на видном, доступном месте в любом из форматов: настенных стендах, напольных или настольных стойках, призванных обеспечить заявителей исчерпывающей информацией. Стенды должны быть оформлены в едином стиле, надписи сделаны черным шрифтом на белом фоне.

Официальный сайт муниципальной образовательной организации должен:

- содержать список муниципальных услуг, тексты стандартов, приложения к стандартам, образцы заполнения заявлений и бланки заявлений или иметь ссылки на сайты, содержащие эти сведения;
- предоставлять пользователям возможность распечатки бланков заявлений, обмен мнениями по вопросам предоставления муниципальных услуг, направление обращения и получения ответа в электронном виде.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями

#### 4.7. Требования к материально-техническому оснащению помещения.

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

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

4.8. Требования к квалификации персонала учреждений, оказывающих услугу.

При общении с заявителями (по телефону или лично) специалист муниципальной образовательной организации, ответственный за предоставление муниципальной услуги должен корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленный вопрос, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию. Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, может предложить заявителю направить в муниципальную образовательную организацию письменное обращение о предоставлении ему письменного ответа, либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

4.9. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

4.9.1. Показатели доступности муниципальной услуги:

- транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
- доступность информирования заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, в форме устного или письменного информирования, в том числе посредством официального сайта, Единого или регионального порталов;
- бесплатность предоставления информации о процедуре предоставления муниципальной услуги;
- доступность заявителей к форме заявления о предоставлении муниципальной услуги, размещенной на Едином и региональном порталах, в том числе с возможностью его копирования и заполнения в электронном виде.

4.9.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

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

## 5. Осуществление контроля за соблюдением стандарта качества муниципальной услуги

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

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

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

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

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

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

## 6. Ответственность за нарушение требований стандарта качества муниципальной услуги

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

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

6.2. Должностные лица муниципальной образовательной организации, ответственные за осуществление соответствующих административных процедур настоящего стандарта качества, несут административную ответственность в соответствии с законодательством автономного округа за:

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

## 7. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования нарушений требований стандарта качества муниципальной услуги

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



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

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

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

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

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

7.4. Жалоба должна содержать:

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

б) 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;

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

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

7.5. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя, и документ, удостоверяющий личность представителя заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

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

7.6. Прием жалоб в письменной форме осуществляется:

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

– Департаментом. Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальных услуг.

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

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

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

а) официального сайта муниципальной образовательной организации, органов местного самоуправления Нефтеюганского района;

б) федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал).

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

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

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

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

а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами Нефтеюганского района, для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами Нефтеюганского района для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ханты-

Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами Нефтеюганского района;

е) требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами Нефтеюганского района;

ж) отказ муниципальной образовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу, ее должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

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

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

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

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

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

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

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

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего раздела в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

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

Ответ на жалобу не дается в следующих случаях:

а) если в письменной жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

б) если текст письменной жалобы не поддается прочтению. Также такая жалоба не подлежит направлению на рассмотрение в орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

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

	Муниципальные образовательные организации:
1.	Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 1» пгт. Пойковский 628331, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, Нефтеюганский район, пгт. Пойковский, 4 микр, дом 14. Контактные телефоны: Директор: (34632) 211020 Приемная: (34632) 211020 E-mail: psosh1@mail.ru График работы: с 8.00 до 18.00
2.	Нефтеюганское районное муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Пойковская средняя общеобразовательная школа № 2» 628331, Россия, Ханты-Мансийский автономный округ, (Тюменская область), Нефтеюганский район, пгт. Пойковский, 1 микр, д. 37. Контактные телефоны: Директор:(34632)21-10-05(ф) Приемная:(34632)21-68-06 E-mail: Psosh2@list.ru График работы: с 8.00 до 18.00
3.	Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 4» пгт. Пойковский 628331, Россия, Ханты-Мансийский автономный округ, (Тюменская область), Нефтеюганский район, пгт. Пойковский, 5 микр-н, д. 1 Контактные телефоны: Директор: (34632) 21-34-24 (ф) Приемная: (34632) 218-387 E-mail: Psosh44@mail.ru График работы: с 8.00 до 18.00
4.	Нефтеюганское районное муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение «Обь-Юганская средняя общеобразовательная школа» 628328, Россия, Ханты-мансийский автономный округ, (Тюменская область), Нефтеюганский район, п. Юганская Обь, улица Криворожская, дом 20а Контактные телефоны: Директор: (34632) 29-18-49 Приемная: (34632) 29-17-49 E-mail: 34484706@mail.ru График работы: с 8.00 до 18.00

5.	<p>Нефтеюганское районное муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение «Лемпинская средняя общеобразовательная школа» 628334, Россия, Ханты-Мансийский автономный округ, (Тюменская область), Нефтеюганский район, с. Лемпино.</p> <p>Контактные телефоны: Директор: (34632) 259-615 (ф) Приемная: (34632) 25-96-16 E-mail: lempino75@yandex.ru График работы: с 8.00 до 18.00</p>
6.	<p>Нефтеюганское районное муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение «Салымская средняя общеобразовательная школа № 1» 628327, Россия, Ханты-Мансийский автономный округ, (Тюменская область), Нефтеюганский район, п. Салым, ул. Новая, дом 13.</p> <p>Контактные телефоны: Директор: (34632) 29-61-26 Приемная: (34632) 29-05-41 (ф) E-mail: salymschool@mail.ru График работы: с 8.00 до 18.00</p>
7.	<p>Нефтеюганское районное муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение «Куть-Яхская средняя общеобразовательная школа» 628335, Россия, Ханты-мансийский автономный округ, (Тюменская область), Нефтеюганский район, п. Куть-Ях, д. 7в.</p> <p>Контактные телефоны: Директор: (34632) 29-20-64 Приемная: (34632) E-mail: Kut02@rambler.ru График работы: с 8.00 до 18.00</p>
8.	<p>Нефтеюганское районное муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение «Усть-Юганская средняя общеобразовательная школа» 628325, Россия, Ханты-мансийский автономный округ, (Тюменская область), Нефтеюганский район, п. Усть-Юган, квартал 2-1, дом 40.</p> <p>Контактные телефоны: Директор: (34632) 29-29-13 (ф) Приемная: (34632) 22-38-80 E-mail: sohyusosh@mail.ru График работы: с 8.00 до 18.00</p>
9.	<p>Нефтеюганское районное муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение «Чеускинская средняя общеобразовательная школа» 628322, Россия. Ханты-Мансийский автономный округ, (Тюменская область), Нефтеюганский район, с. Чеускино, ул. Центральная, д. 15.</p> <p>Контактные телефоны: Директор: (34632) 291-423 (ф) Приемная: (34632) 29-14-66 E-mail: cheysschool@yandex.ru График работы: с 8.00 до 18.00</p>

10	<p>Нефтеюганское районное муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение «Сентябрьская средняя общеобразовательная школа» 628330, Ханты-Мансийский автономный округ, (Тюменская область), Нефтеюганский район, п. Сентябрьский, квартал 4, д. 65.</p> <p>Контактные телефоны: Директор: (34632) 29-92-67(ф) Приемная: (34632) 29-92-66 E-mail: sen.67@mail.ru График работы: с 8.00 до 18.00</p>
11.	<p>Нефтеюганское районное муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение «Сингапайская средняя общеобразовательная школа» 628322, Ханты-Мансийский автономный округ, (Тюменская область), Нефтеюганский район, п. Сингапай, д. 35-А.</p> <p>Контактные телефоны: Директор: (34632) 29-30-30(ф) Приемная: (34632) 293-093 E-mail: singapai13@mail.ru График работы: с 8.00 до 18.00</p>
12.	<p>Нефтеюганское районное муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение «Каркатеевская средняя общеобразовательная школа» 628323, Ханты-мансийский автономный округ, (Тюменская область), Нефтеюганский район, п. Каркатеевы, ул. Центральная, д. 42.</p> <p>Контактные телефоны: Директор: (34632) 29-23-95(ф) Приемная: (34632) 29-24-27 E-mail: Ksosh86@yandex.ru График работы: с 8.00 до 18.00</p>
13.	<p>Нефтеюганское районное муниципальное образовательное бюджетное учреждение для детей дошкольного и младшего школьного возраста «Начальная школа – детский сад» 628381, Ханты-Мансийский автономный округ, (Тюменская область), Нефтеюганский район, п. Сентябрьский, улица КС-5, д.6</p> <p>Контактные телефоны: Директор: 8/3463/46-42-82 Приемная: E-mail: ks_5@inbox.ru График работы: с 8.00 до 18.00</p>
14.	<p>Нефтеюганское районное муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение «Салымская средняя общеобразовательная школа № 2» 628327, Ханты-Мансийский автономный округ, (Тюменская область), Нефтеюганский район, п. Салым, улица Привокзальная, д. 16.</p> <p>Контактные телефоны: Директор: (34632) 29-07-29(ф) Приемная: (34632) 29-07-12 E-mail: salim2@mail.ru salymuskayasosh2@mail.ru График работы: с 8.00 до 18.00</p>

15.	Нефтеюганское районное муниципальное автономное учреждение дополнительного образования «Центр компьютерных технологий» 628331, Ханты-Мансийский автономный округ, (Тюменская область), Нефтеюганский район, пгт. Пойковский , 4 микр, д. 2 а Директор: (34632) 212593 Приемная: (34632) 211129 E-mail :cctec@rambler.ru График работы: с 9.00 до 18.00
16.	Нефтеюганское районное муниципальное учреждение дополнительного образования «Центр развития творчества детей и юношества» 628331, Ханты-Мансийский автономный округ, (Тюменская область), Нефтеюганский район, пгт. Пойковский , 4 микр, д. 2 а Директор: (34632) 211114 Приемная: (34632) 211123 E-mail : centerdod10@mail.ru График работы: с 9.00 до 18.00
17.	Нефтеюганское районное муниципальное учреждение дополнительного образования «Детско-юношеская спортивная школа по шахматам им.А.Карпова» 628331, Российская Федерация, Ханты-Мансийский автономный округ-Югра, Нефтеюганский район, пгт. Пойковский, микрорайон 5, дом 5. Директор : (34632)211117 Приемная: (34632)211117 E-mail chess_karova@mail.ru График работы: с 9.00 до 18.00



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

Директору МБОУ " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ ФИО директора  
от \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ ФИО заявителя (полностью)  
Место жительства: \_\_\_\_\_  
город \_\_\_\_\_  
улица \_\_\_\_\_  
дом \_\_\_\_\_, квартира \_\_\_\_\_

## ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять моего ребенка (сына, дочь, опекаемого) (подчеркнуть)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)  
в \_\_\_\_\_ класс \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ указывается направление класса (группы)

с формой обучения (отметить):  - очная  - очно-заочная  - заочная

Сведения о поступающем в организацию:

Дата рождения: \_\_\_\_\_ Место рождения: \_\_\_\_\_  
Место жительства: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ город, улица, дом, квартира \_\_\_\_\_ телефон \_\_\_\_\_

Прибыл (а) из \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ города, села, района, школы, детского сада

Окончил (а) \_\_\_\_\_ класс (при приеме в 1 класс не заполняется)

Изучал (а) \_\_\_\_\_ язык (при приеме в 1 класс не заполняется)

Сведения о родителях (законных представителях): \_\_\_\_\_

Мать: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)

Место жительства: \_\_\_\_\_

дом. тел.: \_\_\_\_\_ моб. тел.: \_\_\_\_\_ E-mail: \_\_\_\_\_

Отец \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)

Место жительства: \_\_\_\_\_

дом. тел.: \_\_\_\_\_ моб. тел.: \_\_\_\_\_ E-mail: \_\_\_\_\_

С уставом школы, лицензией на осуществление образовательной  
деятельности, свидетельством о государственной аккредитации  
и основными образовательными программами ознакомлен (а) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ подпись

Согласен (на) на обработку своих персональных данных и  
персональных данных ребенка в порядке, установленном  
статьями 6, 9 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ  
"О персональных данных"

\_\_\_\_\_ подпись

К заявлению прилагаю следующие документы (отметить нужное):

- свидетельство о рождении ребенка;  - паспорт;

- свидетельства о регистрации по месту жительства;

- свидетельства о регистрации по месту пребывания.

- документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания:

---

- аттестат об основном общем образовании;

- другие документы (указать) \_\_\_\_\_

---

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись заявителя)                      расшифровка подписи

Регистрация заявления:

Регистрационный номер \_\_\_\_\_ Дата регистрации: \_\_\_\_\_

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

Директору МОУ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ ФИО директора

от \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ ФИО заявителя (полностью)

\_\_\_\_\_ Место жительства:

город \_\_\_\_\_

улица \_\_\_\_\_

дом \_\_\_\_\_, квартира \_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять моего ребенка (сына, дочь, опекаемого) (подчеркнуть)

\_\_\_\_\_ Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)  
в объединение \_\_\_\_\_  
отдела (отделения) \_\_\_\_\_

Сведения о поступающем в организацию:

Дата рождения: \_\_\_\_\_

Место рождения: \_\_\_\_\_

Место жительства: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ город, улица, дом, квартира \_\_\_\_\_ телефон \_\_\_\_\_  
Посещает школу (детский сад) \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ класс

Сведения о родителях (законных представителях):

Мать: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)

\_\_\_\_\_ должность, место работы

дом. тел.: \_\_\_\_\_ моб. тел.: \_\_\_\_\_ E-mail: \_\_\_\_\_

Отец \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)

\_\_\_\_\_ должность, место работы

дом. тел.: \_\_\_\_\_ моб. тел.: \_\_\_\_\_ E-mail: \_\_\_\_\_

С уставом учреждения, лицензией на осуществление  
образовательной деятельности, основными образовательными  
программами ознакомлен(а)

\_\_\_\_\_ подпись

Согласен(на) на обработку своих персональных данных и  
персональных данных ребенка в порядке, установленном  
статьями 6, 9 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ  
"О персональных данных"

\_\_\_\_\_ подпись

К заявлению прилагаю следующие документы (отметить нужное):

медицинский документ (справка) о состоянии здоровья ребенка

другие документы (указать): \_\_\_\_\_

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись заявителя)      расшифровка подписи

Документы получены \_\_\_\_ . \_\_\_\_ . 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
Должность лица, ответственного      подпись      расшифровка подписи  
за прием документов

Регистрация заявления:

Регистрационный номер \_\_\_\_\_ Дата регистрации: \_\_\_\_\_

Приложение № 4  
к Стандарту качества предоставления  
муниципальной услуги «Зачисление  
в образовательное учреждение»

Оформляется на официальном бланке  
муниципальной образовательной организации

Ф.И.О. заявителя

**УВЕДОМЛЕНИЕ**  
об отказе в зачислении в муниципальную  
образовательную организацию

Уведомляем, что на Ваше заявление от \_\_\_\_ . \_\_\_\_ . 20\_\_ г. было принято решение об отказе в зачислении в \_\_\_\_\_  
по причине \_\_\_\_\_.

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

Директор \_\_\_\_\_  
  подпись  расшифровка

М.П.

Исполнитель  
(фамилия, имя, отчество, должность)  
телефон