



АДМИНИСТРАЦИЯ НЕФТЕЮГАНСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

28.11.2022

№ 2321-пг-НКО

г.Нефтеюганск

Об утверждении стандарта качества предоставления услуги «Приём заявлений о зачислении в муниципальные образовательные организации, реализующие программы общего образования на территории Нефтеюганского района»

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», постановлением администрации Нефтеюганского района от 05.09.2022 № 1600-па «Об утверждении порядка разработки, утверждения и реализации стандартов качества предоставления услуг», Уставом Нефтеюганского муниципального района Ханты-Мансийского автономного округа – Югры **п о с т а н о в л я ю**:

1. Утвердить стандарт качества предоставления услуги «Приём заявлений о зачислении в муниципальные образовательные организации, реализующие программы общего образования на территории Нефтеюганского района» (приложение).

2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в газете «Югорское обозрение» и размещению на официальном сайте органов местного самоуправления Нефтеюганского района.

3. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования.

4. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя главы Нефтеюганского района Михалева В.Г.

Глава района

А.А.Бочко

Приложение
к постановлению администрации
Нефтеюганского района
от 28.11.2022 № 2321-НС-ННД

СТАНДАРТ

качества предоставления услуги

«Приём заявлений о зачислении в муниципальные образовательные организации, реализующие программы общего образования на территории Нефтеюганского района»

I. Общие положения

1. Наименование стандарта качества

Приём заявлений о зачислении в муниципальные образовательные организации, реализующие программы общего образования на территории Нефтеюганского района.

2. Цель разработки стандарта качества

Целью разработки и утверждения стандарта качества услуг является установление гарантированного уровня качества услуг.

Настоящий стандарт качества предоставления услуги «Приём заявлений о зачислении в муниципальные образовательные организации, реализующие программы общего образования на территории Нефтеюганского района» (далее – Стандарт) устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий муниципальной образовательной организации Нефтеюганского района, реализующей образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования, подведомственной Департаменту образования и молодёжной политики Нефтеюганского района (далее – Организация, Департамент), а также порядок её взаимодействия с заявителями (далее – Заявитель) при предоставлении услуги.

3. Предмет регулирования Стандарта.

Стандарт регулирует отношения, возникающие при оказании следующих подуслуг:

- а) зачисление в 1 класс;
- б) зачисление в 10 класс;
- в) перевод в другую школу.

II. Перечень учреждений (организаций), в отношении которых применяется Стандарт

4. Предоставление услуги «Приём заявлений о зачислении в муниципальные образовательные организации, реализующие программы общего образования на территории Нефтеюганского района» (далее – услуга) осуществляется Организациями, перечень которых приведен в приложении № 1 к настоящему Стандарту.

III. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление услуги

5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление услуги:
- Конституция Российской Федерации;
 - Конвенция о правах ребенка;
 - Федеральный закон от 17.01.1992 № 2202-I «О прокуратуре Российской Федерации»;
 - Федеральный закон Российской Федерации от 26.06.1992 № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации»;
 - Федеральный закон от 19.02.1993 № 4528-1 «О беженцах»;
 - Закон Российской Федерации от 19.02.1993 № 4530-1 «О вынужденных переселенцах»;
 - Федеральный закон от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»;
 - Федеральный закон от 31.05.2002 № 62-ФЗ «О гражданстве Российской Федерации»;
 - Федеральный закон от 31.05.2002 № 62-ФЗ «О гражданстве Российской Федерации»;
 - Федеральный закон от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;
 - Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
 - Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
 - Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
 - Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и услуг»;
 - Федеральный закон от 28.12.2010 № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации»;
 - Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»;
 - Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
 - Федеральный закон от 21.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
 - Федеральный закон от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в законодательные акты Российской Федерации»;
 - Основы законодательства Российской Федерации о нотариате;
 - постановление Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг»;
 - постановление Правительства Российской Федерации от 28.11.2011 № 977 «О федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и услуг в электронной форме»;

– постановление Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных услуг»;

– постановление Правительства Российской Федерации от 12.12.2012 № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учётом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и услуг с учётом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей»;

– постановление Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг»;

– постановление Правительства Российской Федерации от 10.07.2013 № 584 «Об использовании федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и услуг в электронной форме»;

– постановление Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и услуг»;

– приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.03.2014 № 177 «Об утверждении порядка и условий осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности»;

– приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 02.09.2020 № 458 «Об утверждении Порядка приёма на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;

– приказ Минпросвещения России от 22.03.2021 № 115 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;

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

– постановление Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 09.08.2013 № 303-п «О порядке организации индивидуального отбора при приеме либо переводе в государственные и муниципальные образовательные организации для получения основного общего и среднего общего образования с углубленным изучением отдельных учебных предметов или для профильного обучения»;

- Устав Нефтеюганского муниципального района Ханты-Мансийского автономного округа – Югры;
- постановление администрации Нефтеюганского района от 05.09.2022 № 1600-па «Об утверждении порядка разработки, утверждения и реализации стандартов качества предоставления услуг»;
- настоящий Стандарт.

IV. Порядок получения доступа к услуге

6. 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.

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

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

- родители (законные представители) несовершеннолетних граждан от 6 лет и 6 месяцев до 18 лет;
- совершеннолетние граждане, желающие освоить образовательные программы основного общего образования, среднего общего образования в очной, очно-заочной, заочной форме или в форме самообразования и семейного образования;
- несовершеннолетние лица, имеющие основное общее образование.

6.2. 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.

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

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

7.1. Порядок подачи заявлений осуществляется в соответствии с Порядком приёма на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего, среднего общего образования, утверждённым приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 02.09.2020 № 458 «Об утверждении Порядка приёма на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования» и Правилами приёма на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего, среднего общего образования.

7.2. Правила приёма на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего, среднего общего образования определяются Организацией самостоятельно в части, не урегулированной федеральным законодательством.

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

7.2.1. Для зачисления в 1 класс приём заявлений о зачислении осуществляется:

– для детей, проживающих на закреплённой территории, с 1 апреля текущего года и завершается 30 июня текущего года (закрепление территории в соответствии с распорядительным актом администрации Нефтеюганского района о закреплении Организаций за конкретными территориями Нефтеюганского муниципального района Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, издаваемый не позднее 15 марта текущего года);

– для детей, не проживающих на закреплённой территории, с 6 июля текущего года до момента заполнения свободных мест, но не позднее 5 сентября текущего года.

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

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

7.2.4. Для зачисления в классы с углублённым изучением отдельных учебных предметов или для профильного обучения зачисление проводится в соответствии с постановлением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 09.08.2013 № 303-п «О порядке организации индивидуального отбора при приёме либо переводе в государственные и муниципальные образовательные организации для получения основного общего и среднего общего образования с углублённым изучением отдельных учебных предметов или для профильного обучения».

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

Для приёма в Организацию родитель(и) (законный(ые) представитель(и)) ребенка или поступающий представляют следующие документы:

1) заявление о предоставлении услуги:

– в форме документа на бумажном носителе согласно приложению № 2 к настоящему Стандарту, в случае личного обращения в Организацию;

– в электронной форме (заполняется посредством внесения соответствующих сведений в интерактивную форму), подписанное в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», при обращении посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал) и региональной информационной системы Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Портал государственных и муниципальных услуг

(функций) Ханты-Мансийского автономного округа – Югры» (далее – Региональный портал).

В случае направления заявления посредством Единого, Регионального порталов сведения из документа, удостоверяющего личность Заявителя, представителя Заявителя формируются при подтверждении учётной записи в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» из состава соответствующих данных указанной учётной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

В случае, если документ, подтверждающий полномочия Заявителя, выдан нотариусом – должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью нотариуса, в иных случаях – подписанный простой электронной подписью.

2) копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка или поступающего;

3) копия свидетельства о рождении ребенка или документа, подтверждающего родство Заявителя;

4) копия свидетельства о рождении полнородных и неполнородных брата и (или) сестры (в случае использования права преимущественного приёма на обучение по образовательным программам начального общего образования ребенка в Организацию, в которой обучаются его полнородные и неполнородные брат и (или) сестра);

5) копия документа, подтверждающего установление опеки или попечительства (при необходимости);

6) копия документа о регистрации ребенка или поступающего по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или справка о приёме документов для оформления регистрации по месту жительства (в случае приёма на обучение ребенка или поступающего, проживающего на закрепленной территории);

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

8) копия заключения психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии);

9) аттестат об основном общем образовании, выданный в установленном порядке (при приёме на обучение по образовательным программам среднего общего образования);

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

без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык. Верность перевода, подлинность подписи переводчика свидетельствуются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о нотариате.

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

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

При посещении Организации и (или) очном взаимодействии с уполномоченными должностными лицами Организации родитель(и) (законный(ые) представитель(и)) ребенка предъявляет(ют) оригиналы документов, указанных в подпунктах 2 - 10 настоящего пункта, а поступающий – оригинал документа, удостоверяющего личность поступающего.

При подаче заявления посредством Единого и Регионального порталов необходимо подтвердить документы при посещении Организации.

В случае, если для предоставления услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося Заявителем, и, если в соответствии с законодательством Российской Федерации обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением услуги Заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены в том числе в форме электронного документа. При подаче заявления на оказание услуги через Единый и Региональный порталы подтверждение согласия на обработку персональных данных осуществляется на интерактивной форме услуги.

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

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

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

Заявление о приёме на обучение и документы для приёма на обучение, указанные в подпунктах 1-10 пункта 8, подаются одним из следующих способов:

- лично в Организацию;
- через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением о вручении;
- посредством электронной почты Организации (документ на бумажном носителе, преобразованный в электронную форму путем сканирования или фотографирования с обеспечением машиночитаемого распознавания его реквизитов);
- посредством Единого и Регионального порталов.

Организация осуществляет проверку достоверности сведений, указанных в заявлении о приёме на обучение, и соответствия действительности поданных электронных образов документов.

В заявлении родителем (законным представителем) ребенка или поступающим указываются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка или поступающего;
- дата рождения ребенка или поступающего;
- адрес места жительства и (или) адрес места пребывания ребёнка или поступающего;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка;
- адрес места жительства и (или) адрес места пребывания родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка;
- адрес(а) электронной почты, номер(а) телефона(ов) (при наличии) родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка или поступающего;
- о наличии права внеочередного, первоочередного или преимущественного приёма;
- о потребности ребенка или поступающего в обучении по адаптированной образовательной программе и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания обучающегося с ограниченными возможностями здоровья в соответствии с заключением психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии) или инвалида (ребенка-инвалида) в соответствии с индивидуальной программой реабилитации;
- согласие родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка на обучение ребенка по адаптированной образовательной программе (в случае необходимости обучения ребенка по адаптированной образовательной программе);
- согласие поступающего, достигшего возраста 18 лет, на обучение по адаптированной образовательной программе (в случае необходимости обучения, указанного поступающего по адаптированной образовательной программе);
- язык образования (в случае получения образования на родном языке из числа языков народов Российской Федерации или на иностранном языке);
- родной язык из числа языков народов Российской Федерации (в случае реализации права на изучение родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка);
- факт ознакомления родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка или поступающего с Уставом Организации, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с общеобразовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся;
- согласие родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка или поступающего на обработку персональных данных.

В заявлении, поданном на бумажном носителе, также указывается один из следующих способов направления результата предоставления услуги:

- 1) в форме уведомления по телефону, электронной почте;
- 2) на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Организации и/или высланного по почтовому адресу, указанному в заявлении.

Факт приёма заявления о приёме на обучение и перечень документов, представленных родителем(ями) (законным(ыми) представителем(ями)) ребенка,

регистрируются в журнале приёма заявлений о приёме на обучение в Организацию. После регистрации заявления о приёме на обучение и перечня документов, представленных родителем(ями) (законным(ыми) представителем(ями)) ребенка или поступающим, родителю(ям) (законному(ым) представителю(ям)) ребенка или поступающему выдается решение о приеме заявления о зачислении в Организацию, реализующую предоставление услуги, заверенный подписью должностного лица Организации, ответственного за приём заявлений о приёме на обучение и документов, содержащих индивидуальный номер заявления о приёме на обучение и перечень представленных при приёме на обучение документов по форме 1 согласно приложению № 3 к настоящему Стандарту.

Организация осуществляет обработку полученных в связи с приёмом в Организацию персональных данных, поступающих в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в области персональных данных.

9.2. Бланки, формы заявлений и иных документов и требования к оформлению заявлений и иных документов для приёма в Организацию размещаются на стендах и сайтах Организации.

10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления, обращения о предоставлении услуги.

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

11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления услуги.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов:

- а) обращение за предоставлением иной услуги;
- б) представление неполного комплекта документов, указанных в пункте 8 настоящего Стандарта, подлежащих обязательному представлению заявителем;
- в) представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за услугой (сведения документа, удостоверяющего личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);
- г) документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, текст письменного заявления не поддается прочтению, заявление заполнено не полностью;
- д) документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;
- е) наличие противоречий между сведениями, указанными в заявлении, и сведениями, указанными в приложенных к нему документах;
- ж) некорректное заполнение обязательных полей в заявлении (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, не соответствующее требованиям, установленным настоящим Стандартом);
- з) заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя в соответствии с подпунктами 6.1, 6.2 пункта 6 настоящего Стандарта;
- и) поступление заявления, аналогично ранее зарегистрированному заявлению, срок предоставления услуги, по которому не истек на момент поступления такого заявления;
- к) несоответствие документов, указанных в пункте 8 настоящего Стандарта,

по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации;

л) непредставление в Организацию в установленные правилами приёма сроки, оригиналов документов, предъявленных в электронном виде;

м) обращение заявителя в Организацию, реализующую исключительно адаптированную программу, с заявлением о приёме на образовательную программу, не предусмотренную в Организации;

н) подача заявления в период, отличающийся от периода предоставления услуги, установленного в подпунктах 7. 2 пункта 7 настоящего Стандарта, с учётом указанных в них категорий детей; при обращении граждан, не проживающих на закрепленной территории до 30 июня (для 1 классов);

о) несоответствие возраста ребенка, в интересах которого действует родитель (законный представитель), требованиям действующего законодательства (ребенок не достиг возраста 6 лет и 6 месяцев или уже достиг возраста 8 лет на момент начала получения начального общего образования).

Департамент вправе разрешить приём детей в Организацию на обучение по образовательным программам начального общего образования в более раннем или более позднем возрасте.

В случае отсутствия мест в Организации родители (законные представители) ребёнка для решения вопроса о его устройстве в другую Организацию обращаются в Департамент.

12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении услуги.

Основаниями для отказа в предоставлении услуги являются:

1) отзыв заявления по инициативе заявителя;

2) отсутствие в Организации свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных частями 5 и 6 статьи 67 Федерального закона от 21.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

Заявитель вправе отказаться от получения услуги на основании письменного заявления, написанного в свободной форме, поданного способом, предусмотренным настоящим Стандартом и действующим законодательством, либо посредством Единого и Регионального порталов с использованием специальной интерактивной формы. На основании поступившего заявления об отказе в предоставлении услуги уполномоченным работником Организации принимается решение об отказе в предоставлении услуги.

Отказ в предоставлении услуги не препятствует повторному обращению за предоставлением услуги.

В случае принятия решения об отказе в предоставлении услуги по основаниям, предусмотренным в пунктах 11, 12 настоящего Стандарта, заявителю направляется обычной или электронной почтой решение по форме согласно приложению № 4 к настоящему Стандарту.

13. Максимальный срок принятия решения об оказании услуги либо мотивированном отказе в предоставлении услуги.

Максимальный срок принятия решения об оказании услуги либо мотивированном отказе:

- при приёме (отказе) в 1 класс – в течение 3 рабочих дней;
- при приёме (отказе) во 2-9 и 11 классы – в течение 3 рабочих дней;
- при приёме(отказе) в 10 класс - в течение 3 рабочих дней;

– в классы для получения основного общего и среднего общего образования с углублённым изучением отдельных предметов или для профильного обучения – в течение 3 рабочих дней со дня составления рейтинга учащихся.

14. Особенности предоставления услуги отдельным категориям граждан.

14.1. В первоочередном порядке предоставляются места в Организациях:

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

14.2. В первоочередном порядке также предоставляются места в Организациях по месту жительства независимо от формы собственности:

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

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

– детям, указанным в части 14 статьи 3 Федерального закона от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в законодательные акты Российской Федерации».

Ребенок имеет право преимущественного приёма на обучение по образовательным программам начального общего образования в Организацию, в которой обучаются его полнородные и неполнородные брат и (или) сестра.

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

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

15. Результат предоставления услуги.

Результатом предоставления услуги в Организации является:

– приказ директора Организации о зачислении;

– мотивированный отказ в зачислении в Организацию.

15.1. Директор Организации издает распорядительный акт о приеме на обучение детей в течение 3 рабочих дней после завершения приёма заявлений о приёме на обучение в первый класс (этап завершается 30 июня).

15.2. Директор Организации издает распорядительный акт о приёме на обучение ребенка или поступающего в течение 5 рабочих дней после приёма заявления о приёме на обучение и представленных документов.

15.3. Зачисление либо перевод обучающихся в классы для получения основного общего и среднего общего образования с углублённым изучением отдельных предметов или для профильного обучения директор Организации оформляет приказом в течение 30 календарных дней после подписания протокола комиссии по индивидуальному отбору, но не позднее 5 сентября текущего года.

15.4. Директор Организации издает распорядительный акт о приёме на обучение ребёнка или поступающего в порядке перевода в течение 3 рабочих дней после приёма заявления о приёме на обучение и представленных документов, за исключением случаев, предусмотренных подпунктами 7.2.1, 7.2.2 и 7.2.4 пункта 7 настоящего Стандарта.

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

16. Иные требования, предусмотренные положениями федерального законодательства, законодательства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальных правовых актов Нефтеюганского района.

Зачисление в Организацию лица, находящегося на семейной форме получения образования, для продолжения обучения в Организации осуществляется в соответствии с порядком приёма на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 02.09.2020 № 458 «Об утверждении Порядка приёма на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования».

V. Требования к порядку оказания услуги, доступности и качеству услуги

17. Общие требования к процессу оказания услуги.

17.1. Приём в Организацию осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом, настоящим Стандартом, Правилами приёма на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего, среднего общего образования, определенные Организацией.

17.2. Организация обязана ознакомить родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребёнка или поступающего с Уставом Организации, лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с общеобразовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся. Приём в Организацию на конкурсной основе не допускается (кроме классов, предусмотренных в подпункте 7.2.4 пункта 7 настоящего Стандарта). Собеседование учителя с ребёнком возможно проводить только после зачисления с целью планирования индивидуальной работы с каждым обучающимся.

17.3. На каждого поступающего, принятого в Организацию, заводится личное дело, в котором хранятся все документы.

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

18.1. Предоставление услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- приём заявления о зачислении и представленных документов, их регистрация;
- рассмотрение заявления о зачислении и представленных документов;
- издание приказа о зачислении в Организацию и информирование Заявителя о зачислении в Организацию.

18.2. Приём заявления о зачислении и представленных документов, их регистрация.

Основанием для начала административной процедуры является представление Заявителем в Организацию заявления о зачислении и документов.

При личном обращении Заявителя в Организацию должностное лицо, ответственное за приём и регистрацию документов:

- проверяет возраст ребенка (при приеме в 1 класс);
- знакомится с документом, удостоверяющим личность Заявителя, для установления факта родственных отношений и полномочий законного представителя, поступающего;
- знакомит Заявителя с Уставом Организации, лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями учащихся Организации;
- оказывает Заявителю помощь в заполнении заявления о приёме в случае отсутствия у Заявителя при личном обращении заполненного заявления или неправильном его заполнении;
- осуществляет работу по копированию документов с их оригиналов и заверяет копии документов, предоставленные Заявителем;
- в случае непредставления Заявителем всех документов, указанных в пункте 8 настоящего Стандарта, указывает, какие документы необходимо предоставить, и срок, в течение которого они должны быть предоставлены;
- регистрирует заявление и предоставленные документы в журнале регистрации заявлений;
- сообщает Заявителю номер и дату регистрации заявления и (или) выдает уведомление по форме 2 согласно приложению № 3 настоящего Стандарта.
- выдает Заявителю уведомление о получении документов;
- в случае отказа в приеме заявления в связи с отсутствием свободных мест в Организации лицо, ответственное за прием заявлений, направляет родителей в Департамент.

Административные действия, входящие в состав административной процедуры, осуществляются в день обращения Заявителя в Организацию.

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

При получении заявления в электронной форме ответственное лицо проверяет наличие оснований для приёма заявления или отказа в приёме к рассмотрению заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, указанных в пункте 8 настоящего Стандарта, а также осуществляет следующие действия:

1) при наличии хотя бы одного из указанных оснований для отказа лицо, ответственное за предоставление услуги, в срок, не превышающий срок предоставления услуги, отклоняет заявление в информационной системе (статусы заявлений: «Отклонено» в случае повторной подачи заявления и «Отказано в зачислении» - при наличии остальных случаев для отказа);

2) при отсутствии указанных оснований Заявителю в соответствующем разделе Единого, Регионального порталов поступает сообщение «Заявление зарегистрировано». Ответственное лицо доводит до сведения Заявителя (на адрес электронной почты или контактный телефон, указанный в заявлении) о необходимости прийти в Организацию в указанные сроки с оригиналами документов.

После предоставления документов Заявителем лицо, ответственное за предоставление услуги, меняет статус заявления в информационной системе

на «Предварительно зачислен», а у Заявителя в личном кабинете на Едином, Региональном порталах обновляется информация до статуса «услуга оказана».

Заявление о зачислении, поступившее в Организацию посредством электронной почты, в день поступления заявления распечатывается должностным лицом Организации на бумажном носителе и регистрируется в журнале регистрации заявлений. После регистрации заявления о зачислении должностное лицо, ответственное за приём и регистрацию документов, сообщает Заявителю по адресу его электронной почты (направляет уведомление по форме 2 согласно приложению № 3 к настоящему Стандарту) или по телефону, указанному в заявлении, номер и дату регистрации заявления, а также день и время личного посещения Организации для предоставления оригиналов документов.

Критерием принятия решения о приёме и регистрации заявления о зачислении и документов является наличие заявления о зачислении и документов, указанных в пункте 8 настоящего Стандарта.

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

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

- регистрационный номер заявления;
- дата приёма заявления и документов;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;
- перечень представленных документов;
- подпись заявителя о сдаче документов.

Факт ознакомления Заявителя с Уставом 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 Организации, ответственное за приём и регистрацию документов, в день регистрации заявления о зачислении направляет его директору Организации для вынесения резолюции (поручения).

18.3. Рассмотрение заявления о зачислении и представленных документов.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является получение должностным лицом Организации представленных Заявителем документов и зарегистрированного заявления с резолюцией директора Организации по исполнению поручения.

В рамках исполнения административной процедуры должностное лицо Организации в течении 1 рабочего дня со дня получения зарегистрированного заявления о зачислении проверяет его и представленные документы на предмет наличия оснований для отказа в предоставлении услуги, предусмотренных в пункте 12 настоящего Стандарта.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении услуги должностное лицо Организации в течении 3 рабочих дней со дня регистрации заявления

о зачислении в журнале регистрации заявлений уведомляет Заявителя в письменной форме об отказе в предоставлении услуги с указанием причины отказа и адреса Департамента, куда Заявитель может обратиться для решения вопроса о получении общего образования.

Решение об отказе в предоставлении услуги подписывается директором Организации, регистрируется в журнале исходящих документов и направляется Заявителю в форме уведомления посредством почтовой связи или электронной почты (если обращение было направлено в Организацию посредством электронной почты).

Критерием принятия решения о дальнейшем предоставлении или об отказе в предоставлении услуги является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении услуги, указанных в пункте 12 настоящего Стандарта.

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

Решение об отказе в предоставлении услуги подписывается директором Организации, регистрируется в журнале исходящих документов.

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

18.4. Издание приказа о зачислении в Организацию и информирование Заявителя о зачислении в Организацию.

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 услуги.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

- подготовка проекта приказа о зачислении в Организацию и направление его на подписание директору Организации либо лицу, его замещающему (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия – согласно правилам приёма в Организации);

- подписание приказа о зачислении в Организации директором 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 Организации либо лицу, его замещающему);

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

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры:

- за подготовку проекта приказа о зачислении в Организацию – должностное лицо Организации, назначенное директором Организации согласно указанию по исполнению (резолуции) ответственным за предоставление услуги;

- за подписание приказа о зачислении в Организации – директор Организации либо лицо, его замещающее;

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

– за информирование Заявителя о зачислении в Организацию – должностное лицо Организации, назначенное директором Организации согласно указанию по исполнению (резолюции) ответственным за предоставление услуги.

Критерием принятия решения об издании приказа о зачислении в Организацию является наличие заявления о зачислении и документов, указанных в пункте 8 настоящего Стандарта и отсутствие оснований для отказа в предоставлении услуги, указанных в пункте 12 настоящего Стандарта.

Результатом исполнения административной процедуры является издание директором Организации либо лицом, его замещающим, приказа о зачислении, его, регистрация в журнале приказов и информированность Заявителя о зачислении в Организацию.

Приказ о зачислении в Организацию регистрируется в журнале регистрации приказов. При этом должностное лицо 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 (при наличии) лица, подготовившего проект приказа.

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

Предоставление услуги осуществляется на безвозмездной основе.

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

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

Помещения, в которых предоставляется услуга, должны содержать информационные стенды с образцом заявления, правилами приёма в Организациях и текстом настоящего Стандарта.

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

Места, в которых предоставляется услуга, должны соответствовать правилам противопожарного режима и оказания первой медицинской помощи.

Помещение для оказания услуги в Организациях должно соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам.

Для получения услуги инвалидами необходимо обеспечить:

- условия для беспрепятственного доступа к местам предоставления услуги;
- возможность самостоятельного передвижения к местам предоставления услуги;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к получению услуги с учётом ограничений их жизнедеятельности;

- допуск к местам предоставления услуги собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- оказание работниками Организации, предоставляющих услугу, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

21. Требования к материально-техническому оснащению помещения.

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

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.

22. Требования к квалификации персонала Организации, оказывающих услугу.

При общении с заявителями (по телефону или лично) специалист Организации, ответственный за предоставление услуги должен корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления 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 Организацию письменное обращение о предоставлении ему письменного ответа, либо назначить другое удобное для Заявителя время для устного информирования.

23. Показатели доступности и качества услуги.

23.1. Показателями доступности услуги являются:

- транспортная доступность к местам предоставления услуги;
- доступность информирования Заявителей по вопросам предоставления услуги, в том числе о ходе предоставления услуги, в форме устного или письменного информирования, в том числе посредством официального сайта, Единого или Регионального порталов;

- бесплатность предоставления информации о процедуре предоставления услуги;

- доступность Заявителей к форме заявления о предоставлении услуги, размещенной на Едином и Региональном порталах, в том числе с возможностью его копирования и заполнения в электронном виде.

23.2. Показателями качества услуги являются:

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

VI. Осуществление контроля за соблюдением Стандарта услуги

24. Текущий контроль за соблюдением и исполнением последовательности действий по предоставлению услуги, а также принятием решений при предоставлении услуги осуществляется директором Организации.

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

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

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

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 услуги, в случае выявления нарушений прав Заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

VII. Ответственность за нарушение требований Стандарта услуги

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

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

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

- нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении услуги и срока предоставления услуги;

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

VIII. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования нарушений требований Стандарта услуги

26. Информация для Заявителей об их праве на обжалование нарушений требований Стандарта.

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

27. Перечень лиц, имеющих право обжаловать нарушения требований Стандарта.

Лица, указанные в подпунктах 6.1, 6.2 пункта 6 настоящего Стандарта.

28. Основания для начала процедуры обжалования нарушений требований Стандарта.

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

29. Способы, формы и сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба на действия (бездействие) Организации, ее должностных лиц, предоставляющих услугу, подается в Организацию, предоставляющую услугу, и рассматривается ее директором.

Жалоба на решения директора Организации, предоставляющей услугу, подается директору Департамента.

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

В случае, если жалоба подается через представителя Заявителя, представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени Заявителя, и документ, удостоверяющий личность представителя Заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени Заявителя, может быть представлена оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность.

Прием жалоб в письменной форме осуществляется:

- Организацией, предоставляющей услугу, в месте предоставления услуги (в месте, где Заявитель подавал запрос на получение услуги, нарушение порядка предоставления которой обжалуется, либо в месте, где Заявителем получен результат указанной услуги). Время приёма жалоб должно совпадать со временем предоставления услуг;

- Департаментом. Время приёма жалоб должно совпадать со временем предоставления 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 приёме Заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В электронном виде жалоба может быть подана Заявителем посредством:

- официального сайта Организации, органов местного самоуправления Нефтеюганского района;
- Единого и Регионального порталов.

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 представителя Заявителя, не требуется.

В случае, если жалоба подана лицу, не уполномоченному на рассмотрение жалобы, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанное лицо направляет жалобу лицу, уполномоченному на ее рассмотрение и в письменной форме информирует Заявителя о перенаправлении жалобы.

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

Жалоба, поступившая в 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 Организации, предоставляющей услугу, ее должностного лица, в приёме 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.

30. Требования к информации, содержащейся в жалобе, включая рекомендуемую форму жалобы.

Жалоба должна содержать:

- наименование Организации, предоставляющей услугу, должностного лица, предоставляющего услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства Заявителя – физического лица либо наименование, номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Организации, предоставляющей услугу, его должностного лица.
- доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Организации, предоставляющей услугу, его должностного лица. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

31. Действия должностных лиц при нарушении требований Стандарта.

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

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

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

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

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

Ответ на жалобу не дается в следующих случаях:

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

- если текст письменной жалобы не поддается прочтению. Также такая жалоба не подлежит направлению на рассмотрение в управлении по вопросам местного самоуправления и обращениям граждан администрации Нефтеюганского района или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение 7 (семи) календарных дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес подаются прочтению.

32. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы либо приостановления ее рассмотрения.

Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрено.

33. Возможные результаты рассмотрения жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы Организация, предоставляющая услугу, принимает одно из следующих решений:

- 1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления, допущенных Организацией, предоставляющей услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах;

- 2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Указанное решение принимается в письменной форме.

При удовлетворении жалобы ответственными лицами принимаются исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче Заявителю результата услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

34. Сроки и способы доведения до заявителя результатов рассмотрения жалобы.

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» лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, принимает решение об удовлетворении жалобы (частичном удовлетворении жалобы) либо об отказе в ее удовлетворении. Решение об отказе в удовлетворении жалобы оформляется 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 услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

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

Ответ по результатам рассмотрения жалобы оформляется на официальном бланке Организации, предоставляющей 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.

35. Особенности обжалования нарушений требований Стандарта.

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

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

Приложение № 1
к стандарту качества предоставления
услуги «Прием заявлений
о зачислении в муниципальные
образовательные организации,
реализующие программы общего
образования на территории
Нефтеюганского района»

№	Муниципальные бюджетные общеобразовательные организации, реализующие образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования на территории Нефтеюганского района
1.	Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 1» пгт.Пойковский 628331, Российская Федерация, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, Нефтеюганский район, пгт.Пойковский, 4 микрорайон, дом 14 Контактные телефоны: Директор: 8(3463) 211020 Приемная: 8(3463) 211020 E-mail: psosh1@mail.ru График работы: с 8.00 до 17.00
2.	Нефтеюганское районное муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Пойковская средняя общеобразовательная школа № 2» 628331, Российская Федерация, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, Нефтеюганский район, пгт.Пойковский, 1 микрорайон, дом 37 Контактные телефоны: Директор:8(3463)218059 Приемная: 8(3463)218051 E-mail: psosh2@list.ru График работы: с 8.00 до 17.00
3.	Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 4» пгт.Пойковский 628331, Российская Федерация, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, Нефтеюганский район, пгт.Пойковский, 5 микрорайон, дом 1 Контактные телефоны: Директор: 8(3463) 218387 Приемная: 8(3463) 218387 E-mail: Psosh44@mail.ru График работы: с 8.00 до 17.00
4.	Нефтеюганское районное муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение «Обь-Юганская средняя общеобразовательная школа» 628328, Российская Федерация, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, Нефтеюганский район, п.Юганская Обь, улица Криворожская, дом 20а Контактные телефоны: Директор: 8(3463) 291849 Приемная: 8(3463) 291749 E-mail: 34484706@mail.ru График работы: с 8.30 до 17.30

№	Муниципальные бюджетные общеобразовательные организации, реализующие образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования на территории Нефтеюганского района
5.	<p>Нефтеюганское районное муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение «Лемпинская средняя общеобразовательная школа» 628334, Российская Федерация, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, Нефтеюганский район, с.Лемпино, улица Дорожная, дом 2 «Б»</p> <p>Контактные телефоны: Директор: 8(3463) 259615 Приемная: 8(3463) 259615 E-mail: lempino75@yandex.ru График работы: с 8.30 до 17.30</p>
6.	<p>Нефтеюганское районное муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение «Салымская средняя общеобразовательная школа № 1» 628327, Российская Федерация, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, Нефтеюганский район, п.Салым, улица Новая, дом 13</p> <p>Контактные телефоны: Директор 8 (3463) 290541 Приемная:8 (3463) 290541 E-mail: nrmou.sosh1@yandex.ru График работы: с 8.00 до 17.00</p>
7.	<p>Нефтеюганское районное муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение «Куть-Яхская средняя общеобразовательная школа» 628335, Российская Федерация, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, Нефтеюганский район, п.Куть-Ях, дом 7В, корпус 1</p> <p>Контактные телефоны: Директор: 8(3463) 292260 Приемная: 8(3463) 292281 E-mail: Kut02@rambler.ru График работы: с 09.00 до 17.12</p>
8.	<p>Нефтеюганское районное муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение «Усть-Юганская средняя общеобразовательная школа» 628325, Российская Федерация, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, Нефтеюганский район, п.Усть-Юган, квартал 2-1, дом 40</p> <p>Контактные телефоны: Директор 8(3463) 316020 Приемная: 8(3463) 316020 E-mail: sohyusosh@mail.ru График работы: с 8.00 до 17.00</p>
9.	<p>Нефтеюганское районное муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение «Чеускинская средняя общеобразовательная школа» 628322, Российская Федерация, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, Нефтеюганский район, с.Чеускино, улица Центральная, дом 15</p> <p>Контактные телефоны: Директор: 8(3463) 291466 Приемная: 8(3463) 291423 E-mail: cheysschool@yandex.ru График работы: с 8.00 до 18.00</p>

№	Муниципальные бюджетные общеобразовательные организации, реализующие образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования на территории Нефтеюганского района
10.	<p>Нефтеюганское районное муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение «Сентябрьская средняя общеобразовательная школа» 628330, Российская Федерация, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, Нефтеюганский район, п.Сентябрьский, дом 65; 628381, Ханты-Мансийский автономный округ, Нефтеюганский район, п.Сентябрьский, территория КС-5, дом 6</p> <p>Контактные телефоны: Директор: 8 (3463) 299267 Приемная: 8 (3463) 299267 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» 628320, Российская Федерация, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, Нефтеюганский район, п.Сингапай, улица Круг Б-4, дом 35а</p> <p>Контактные телефоны: Директор: 8(3463) 293030 Приемная: 8(3463) 293093 E-mail: singapaisosh@mail.ru График работы: с 07.30 до 17.30</p>
12.	<p>Нефтеюганское районное муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение «Каркатеевская средняя общеобразовательная школа» 628323, Российская Федерация, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, Нефтеюганский район, п.Каркатеевы, улица Центральная, дом 42</p> <p>Контактные телефоны: Директор: 8(3463) 292495 Приемная: 8(3463) 292854 E-mail: Ksosh86@vandex.ru График работы: с 8.00 до 17.00</p>
13.	<p>Нефтеюганское районное муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение «Салымская средняя общеобразовательная школа № 2» 628327, Российская Федерация, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, Нефтеюганский район, п.Салым, улица Привокзальная, дом 16</p> <p>Контактные телефоны: Директор: 8(3463) 290712 Приемная: 8(3463) 290701 E-mail: salim2@mail.ru График работы: с 9.00 до 17.00</p>

Приложение № 2
к стандарту качества предоставления
услуги «Прием заявлений
о зачислении в муниципальные
образовательные организации,
реализующие программы общего
образования на территории
Нефтеюганского района»

Форма
заявления о зачислении в общеобразовательную организацию

Руководителю _____

(наименование общеобразовательной организации)

от _____

(ФИО(при наличии) заявителя)

Адрес регистрации: _____

Адрес проживания: _____

(документ, удостоверяющий личность заявителя

(№, серия, дата выдачи, кем выдан))

Контактный телефон: _____

Электронная почта: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять моего ребенка (сына, дочь) / меня

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

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

(адрес регистрации)

(адрес проживания)

в _____ класс _____ учебного года

Сведения о втором родителе:

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

(адрес регистрации)

(адрес проживания)

(контактный телефон)

(электронная почта)

Сведения о праве внеочередного или первоочередного приёма на обучение в общеобразовательные организации: _____

(в случае подачи заявления о зачислении в 1 класс; при наличии указывается льгота)

Сведения о праве преимущественного приёма на обучение в общеобразовательные организации: _____

(в случае подачи заявления о зачислении в 1 класс; при наличии указывается льгота)

Сведения о потребности в обучении по адаптированной основной общеобразовательной программе: _____

(в случае наличия указывается вид адаптированной программы)

Согласен на обучение ребенка по адаптированной образовательной программе.

Дата: _____ Подпись _____

Язык образования: _____

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

Родной язык из числа языков народов Российской Федерации: _____

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

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

Решение прошу направить:

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

Дата: _____ Подпись _____

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

Дата: _____ Подпись _____

Приложение № 3
к стандарту качества предоставления
услуги «Прием заявлений
о зачислении в муниципальные
образовательные организации,
реализующие программы общего
образования на территории
Нефтеюганского района»

ФОРМА 1

Наименование общеобразовательной организации

Кому: _____

РЕШЕНИЕ

в приёме заявления о зачислении в общеобразовательную организацию
от _____ № _____

Ваше заявление от _____ № _____ и прилагаемые к нему документы
(копии) приняты к рассмотрению.

Перечень документов:

Дополнительная информация: _____

Должность и ФИО (при наличии) сотрудника,
принявшего решение

Подпись

Уведомление
о регистрации заявления о зачислении в общеобразовательную организацию
по электронной почте:

Ваше заявление на зачисление в общеобразовательную организацию зарегистрировано
под номером _____

Данные заявления: _____

Дата регистрации: _____

Время регистрации: _____

Образовательная организация: _____

ФИО (при наличии) ребенка: _____

Приложение № 4
к стандарту качества предоставления
услуги «Прием заявлений
о зачислении в муниципальные
образовательные организации,
реализующие программы общего
образования на территории
Нефтеюганского района»

Форма решения об отказе
в приеме заявления о зачислении в общеобразовательную организацию

Наименование общеобразовательной организации

Кому:

РЕШЕНИЕ

об отказе в приеме заявления о зачислении

от _____

№ _____

Рассмотрев Ваше заявление от _____ № _____ и прилагаемые к нему документы, общеобразовательной организацией принято решение об отказе в его приеме по следующим основаниям:

№ пункта стандарта качества предоставления услуги (далее – Стандарт)	Наименование основания для отказа в приеме документов	Разъяснение причин отказа в приеме документов
1	2	3
Подпункт «а» пункта 11	Обращение за предоставлением иной услуги	Указываются основания такого вывода
Подпункт «б» пункта 11	Представление неполного комплекта документов, указанных в пункте 8 настоящего Стандарта, подлежащих обязательному предоставлению заявителем	Указывается исчерпывающий перечень документов, которые необходимо представить Заявителю
Подпункт «в» пункта 11	Представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за услугой (сведения документа, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом)	Указывается исчерпывающий перечень документов, утративших силу

1	2	3
Подпункт «г» пункта 11	Документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, текст письменного заявления не поддается прочтению, заявление заполнено не полностью	Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих подчистки и исправления
Подпункт «д» пункта 11	Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги	Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих повреждения
Подпункт «е» пункта 11	Наличие противоречий между сведениями, указанными в заявлении, и сведениями, указанными в приложенных к нему документах	Указываются основания такого вывода
Подпункт «ж» пункта 11	Некорректное заполнение обязательных полей в заявлении (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, не соответствующее требованиям, установленным настоящим Стандартом)	Указываются основания такого вывода
Подпункт «з» пункта 11	Заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя в соответствии с пунктом 6 настоящего Стандарта	Указываются основания такого вывода
Подпункт «и» пункта 11	Поступление заявления, аналогично ранее зарегистрированному заявлению, срок предоставления услуги по которому не истек на момент поступления такого заявления	Указываются основания такого вывода
Подпункт «к» пункта 11	Несоответствие документов, указанных в пункте 8 настоящего Стандарта, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации	Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих недостатки
Подпункт «л» пункта 11	Непредоставление в общеобразовательную организацию в установленные правилами приёма	Непредоставление в Организацию в установленные

1	2	3
	сроки, оригиналов документов, предъявленных в электронном виде	правилами приёма сроки, оригиналов документов
Подпункт «м» пункта 11	Обращение заявителя в общеобразовательную организацию, реализующую исключительно адаптированную программу, с заявлением о приеме на образовательную программу, не предусмотренную в общеобразовательной организации	Указываются основания такого вывода
Подпункт «н» пункта 11	Подача заявления в период, отличающийся от периода предоставления услуги, установленного в подпункте 7. 2 пункта 7 настоящего Стандарта, с учётом указанных в них категорий детей	Указываются основания такого вывода
	Обращение граждан, не проживающих на закрепленной территории и подающих заявление до 30 июня (1 класс)	Не проживают на закрепленной территории
Подпункт «о» пункта 11	Несоответствие возраста ребенка, в интересах которого действует родитель (законный представитель), требованиям действующего законодательства (ребенок не достиг возраста 6 лет и 6 месяцев или уже достиг возраста 8 лет на момент начала получения начального общего образования)	Указываются основания такого вывода
Подпункт 2 пункта 12	Отсутствие свободных мест в общеобразовательную организацию	Указываются основания такого вывода

Дополнительная информация: _____.

Вы вправе повторно обратиться в организацию с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в Департамент, а также в судебном порядке.

Должность и ФИО (при наличии) сотрудника, принявшего решение

Подпись

--