



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

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

« 02 » июля 2012 года
г. Сургут

№ 2368-нпа

Об утверждении административного регламента
предоставления муниципальной услуги
по зачислению в образовательное учреждение

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Сургутского района от 13.05.2010 № 1494-нпа «Об утверждении перечня муниципальных услуг, предоставляемых администрацией Сургутского района, отраслевыми (функциональными) органами администрации Сургутского района, муниципальными учреждениями Сургутского района» (с изменениями от 16.06.2010 № 1936-нпа, от 16.08.2010 № 2660-нпа, от 10.03.2011 № 753-нпа, от 14.06.2011 № 2025-нпа, от 13.07.2011 № 2420-нпа, от 07.11.2011 № 4150-нпа, от 12.01.2012 № 35-нпа, от 18.04.2012 № 1298-нпа), распоряжением администрации Сургутского района от 04.05.2010 № 139р «Об утверждении порядка разработки и принятия административных регламентов предоставления муниципальных услуг» (с изменениями от 17.05.2011 № 133р, от 21.10.2011 № 302р, от 21.02.2012 № 51р, от 16.04.2012 № 112-р):

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги по зачислению в образовательное учреждение согласно приложению.

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

3. Со дня вступления в силу настоящего постановления считать утратившим силу постановление администрации Сургутского района от 25.07.2011 № 2551-нпа «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по зачислению в образовательные учреждения (оказание услуги в электронном виде в установленном порядке) Сургутского района».

4. Опубликовать настоящее постановление в официальном выпуске газеты «Вестник» и разместить на сайте муниципального образования Сургутский район.

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

6. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Сургутского района Феденкова В.В.

Глава Сургутского района

Д.В. Макущенко

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
по зачислению в образовательное учреждение

1. Общие положения

1.1. Предметом регулирования настоящего административного регламента предоставления муниципальной услуги по зачислению в образовательное учреждение (далее - административный регламент) являются правоотношения возникающие между муниципальными образовательными учреждениями (автономными и бюджетными), обеспечивающими предоставление общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования по основным общеобразовательным программам, а также дополнительного образования (далее - Учреждения) и родителями (законными представителями) (далее - Заявитель) несовершеннолетних детей, совершеннолетними гражданами (далее - Получатель), обратившимися в Учреждения, для получения муниципальной услуги по зачислению в образовательное учреждение (далее - муниципальная услуга).

1.2. Получателями муниципальной услуги являются несовершеннолетние (в возрасте от 6,5 до 18 лет при зачислении в общеобразовательное учреждение и от 5 до 18 лет при зачислении в учреждение дополнительного образования) и совершеннолетние граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства, в том числе беженцы, постоянно или преимущественно проживающие на территории Сургутского района, желающие освоить программы общего образования в формах: очной, очно-заочной (вечерней), заочной, экстерната.

1.3. Заявителями для получения муниципальной услуги могут быть родители (законные представители) Получателя, а также сами Получатели в случае достижения ими совершеннолетнего возраста, желающие освоить программы общего образования в формах: очно-заочной (вечерней), заочной, экстерната, а также дополнительного образования.

1.4. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, можно получить у специалиста отдела общего образования департамента образования администрации Сургутского района по адресу: 628416, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, г. Сургут, ул. Бажова, д. 16, каб. 343, телефон/факс: (3462) 52-60-22; факс: (3462) 52-60-14; e-mail: uo@admsr.ru.

Контактные телефоны и электронная почта:

Отдел общего образования: (3462) 52-60-57, (3462) 52-60-51, e-mail: uo@admsr.ru.

График работы:

- понедельник-пятница: с 09.00 до 17.00;
- перерыв с 13.00 до 14.00;
- выходной - суббота, воскресенье.

1.4.1. На официальном сайте муниципального образования Сургутский район - www.admsr.ru, раздел «Муниципальные услуги».

1.4.2. На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) Российской Федерации - www.gosuslugi.ru (региональный сегмент - 86.gosuslugi.ru).

1.4.3. На информационных стендах, размещённых в Департаменте и Учреждениях (приложение 1 к административному регламенту).

Устное информирование Заявителя по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги осуществляется в соответствии с настоящим административным регламентом специалистами Департамента и Учреждений, ответственными за предоставление муниципальной услуги.

1.4.4. Информационный стенд с информацией о муниципальной услуге в конкретном Учреждении вывешивается в доступном для Заявителя (Получателя) месте и содержит следующие обязательные документы и информацию:

- копию устава Учреждения;
- копию лицензии Учреждения на право ведения образовательной деятельности;
- копию настоящего административного регламента;
- режим работы Учреждения, номера телефонов для справок, адрес официального сайта Учреждения в сети Интернет, адреса электронной почты Учреждения;
- адреса и телефоны, график работы Департамента;
- образец заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий).

1.4.5. Информационный стенд с информацией о муниципальной услуге в Департаменте содержит следующую информацию:

- адреса сайтов и электронной почты Департамента;
- график работы Департамента;
- номера кабинетов, фамилии, имена, отчества, должности, номера телефонов сотрудников, осуществляющих приём и консультирование граждан;
- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса сайтов и электронной почты Учреждений;
- копию настоящего административного регламента;
- досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий).

1.5. Запрос Заявителя в Учреждение, о предоставлении муниципальной услуги, приравнивается к согласию Заявителя с обработкой его персональных данных в Учреждении, в целях и объёме, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В случае, если для предоставления муниципальной услуги необходимо представление документов и информации об ином лице, не являющемся Заявителем, при обращении за получением муниципальной услуги Заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие наличие согласия указанных лиц или их законных представителей на обработку персональных данных указанных лиц, а также полномочие Заявителя действовать от имени указанных лиц или их законных представителей при передаче персональных данных указанных лиц в орган или организацию. Указанные документы могут быть представлены, в том числе в форме электронного документа.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - зачисление в образовательное учреждение.

2.2. Услуги предоставляют:

2.2.1. Департамент в части:

- организации информационного обеспечения предоставления муниципальной услуги;

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

2.2.2. Учреждения, реализующие согласно лицензии образовательные программы общего образования (приложение 1 к административному регламенту) в форме очной, очно-заочной (вечерней), заочной; в форме семейного образования, самообразования, экстерната.

2.2.3. Учреждения, реализующие согласно лицензии образовательные программы дополнительного образования (приложение 1 к административному регламенту).

2.3 Результатами предоставления муниципальной услуги является:

2.3.1. Зачисление в общеобразовательное учреждение на основании приказа о зачислении в муниципальное общеобразовательное учреждение.

2.3.2. Зачисление в муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования детей на основании приказа о зачислении в муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования детей.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги:

Зачисление в Учреждение оформляется приказом директора Учреждения в течение 7 рабочих дней после приёма документов.

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

Конституция Российской Федерации от 12.12.1993;

Конвенция о правах ребёнка;

Закон Российской Федерации от 10.07.1992 № 3266-1 «Об образовании»;

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

- Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

- постановление Правительства Российской Федерации от 07.07.2011 № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов»;

- постановление Правительства Российской Федерации от 19.03.2001 № 196 «Об утверждении типового положения об общеобразовательном учреждении»;

- постановление Правительства Российской Федерации от 26.06.1995 № 612 «Об утверждении типового положения об общеобразовательной школе-интернате»;

- постановление Правительства Российской Федерации от 03.11.1994 № 1237 «Об утверждении типового положения о вечернем (сменном) общеобразовательном учреждении»;

- постановление Правительства Российской Федерации от 19.09.1997 № 1204 «Об утверждении типового положения об образовательном учреждении для детей дошкольного и младшего школьного возраста»;

- постановление Правительства Российской Федерации от 07.03.1995 № 233 «Об утверждении Типового положения об образовательном учреждении дополнительного образования детей»;

- Постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 29.12.2010 № 189 «Об утверждении СанПиН 2.4.2.2821-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях»;

- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 15.02.2012 № 107 «Об утверждении Порядка приёма граждан в общеобразовательные учреждения»;

- Закон Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 11.11.2005 № 107-оз «Об образовании в Ханты-Мансийском автономном округе - Югре»;

Устав Сургутского района;

- решение Думы Сургутского района от 27.12.2011 № 123 «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг»;

- решение Думы Сургутского района от 30.05.2012 № 183 «Об утверждении Положения о департаменте образования администрации Сургутского района».

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Перечень документов, необходимых для зачисления Получателя в общеобразовательное учреждение:

- заявление Заявителя (приложение 2 к административному регламенту);

- ксерокопия свидетельства о рождении (паспорта) Получателя;

- ксерокопия свидетельства о регистрации Получателя по месту жительства на закреплённой территории.

2.6.2. При зачислении Получателя во 2-9 классы общеобразовательного учреждения дополнительно к документам, перечисленным в пункте 2.6.1. настоящего административного регламента предоставляются:

- личное дело Получателя;

- ведомость с результатами промежуточной аттестации (текущими отметками);

- заключение психолого-медико-педагогической комиссии (для перевода в специальные (коррекционные) классы).

2.6.3. При зачислении Получателя в 10, 11 класс общеобразовательного учреждения дополнительно к документам, перечисленным в пунктах 2.6.1. и 2.6.2. настоящего административного регламента предоставляются:

- аттестат Получателя об основном общем образовании.

2.6.4. При зачислении Получателя в учреждение дополнительного образования предоставляются:

- заявление Заявителя (приложение 3 к административному регламенту);

- ксерокопия свидетельства о рождении (паспорта) Получателя.

2.7. Заявители имеют право по своему усмотрению представлять другие документы, в том числе медицинское заключение о состоянии здоровья Получателя.

2.8. Документы для зачисления Получателей принимаются от Заявителей круглогодично.

2.9. Приём заявлений в первый класс Учреждений для закреплённых лиц начинается не позднее 10 марта и завершается не позднее 31 июля текущего года.

2.10. Учреждение может осуществлять приём заявлений в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (сайты Учреждений).

2.11. Документы направляются в Учреждение посредством личного обращения Заявителя либо направления документов по почте, в том числе по электронной почте.

2.12. В случае отправления документов по электронной почте все документы, содержащие подписи и печати, должны быть отсканированы в формате JPG или PDF, разрешение фотографий не менее 150 dpi (точек на дюйм).

Отсканированный текст, подписи и печати должны читаться без затруднений в масштабе 1:1.

Решение о зачислении в Учреждение должно быть принято по результатам рассмотрения заявления и иных представленных Заявителем документов в течение 7 рабочих дней после приёма документов. Зачисление оформляется приказом.

2.13. Запрещено требовать от Заявителя:

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

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа - Югры и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, органов местного самоуправления и (или) подведомственных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 ФЗ № 210-ФЗ.

2.14. Перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

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

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

2.14.3. Неразборчивость почерка текста письменного обращения.

2.15. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.15.1. Несоответствие представленных документов требованиям, указанным в пункте 2.6 настоящего административного регламента.

2.15.2. Отсутствие мест в Учреждении при условии, что Получатель не проживает на территории, закреплённой за общеобразовательным учреждением.

2.15.3. Недостижение ребёнком возраста шести лет шести месяцев по состоянию на 01 сентября текущего календарного года (при приёме в 1 класс).

2.16. В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, по основаниям, предусмотренным в пункте 2.15. настоящего административного

регламента, специалист Учреждения письменно или устно уведомляет об этом Заявителя с объяснением причин отказа и предлагает принять меры по их устранению.

2.17. Услуга предоставляется бесплатно.

2.18. Приём документов при личном обращении Заявителя осуществляется специалистами Учреждения без предварительной записи в порядке живой очереди.

Максимальный срок ожидания в очереди не превышает 30 минут.

2.19. Специалист Учреждения, ответственный за приём и регистрацию документов Заявителей, регистрирует документы в журнале входящих документов Учреждения, а также в случае личного обращения Заявителя ставит отметку и дату приёма документов от Заявителя на втором экземпляре заявления.

Срок приёма и регистрации документов при личном обращении Заявителя не может превышать 30 минут. При направлении документов по почте (в том числе по электронной почте) срок приёма и регистрации документов не может превышать 1 рабочего дня с момента поступления документов в Учреждение.

2.21. Требования к местам для информирования (помещениям):

Места информирования в Департаменте, Учреждениях, предназначенные для ознакомления Заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами с образцами заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

На информационных стендах, размещённых в помещениях Департамента, Учреждений, содержится следующая информация:

- адрес администрации района, в т.ч. номера телефонов, адреса электронной почты сотрудников Департамента, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

- график работы Департамента (номера кабинетов), фамилии, имена, отчества и должности сотрудников, осуществляющих приём и консультирование граждан;

- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса сайтов и электронной почты Учреждений;

- лицензионный перечень образовательных программ, по которым ведётся обучение в Учреждении;

- выписка из устава Учреждения о правах и обязанностях обучающихся;

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- копии лицензии на право образовательной деятельности, свидетельства о государственной аккредитации;

- порядок обжалования действий (бездействий) должностных лиц, предоставляющих Услугу.

2.22. Требования к местам приёма Заявителей.

Кабинеты приёма Заявителей оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;

- фамилии, имени, отчества сотрудника, ответственного за предоставление Услуги;

- графика приёма.

2.23. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

Учреждение, предоставляющее муниципальную услугу, его структурные подразделения должны быть размещены в специально предназначенных зданиях и

помещениях, доступных для населения. Помещения должны быть обеспечены всеми средствами коммунально-бытового обслуживания и оснащены телефонной связью, Интернетом.

2.24. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- обеспечение беспрепятственного доступа лиц, в том числе с ограниченными возможностями передвижения, к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

- обеспечение возможности направления заявления и получение ответа Заявителем по электронной почте, при личном обращении, по почте;

- наличие информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте муниципального образования Сургутский район в разделе «Муниципальные услуги»;

- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) Российской Федерации.

2.25. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- достоверность информации о предоставляемой муниципальной услуги;

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

- отсутствие отрицательных заключений на условия предоставления муниципальной услуги федеральных надзорных органов;

- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на действия (бездействия) должностных лиц в ходе предоставления муниципальной услуги;

- культура обслуживания (вежливость, эстетичность, уважение достоинства);

- качество результатов труда сотрудников (профессиональное мастерство).

2.26. Предоставление муниципальной услуги в электронном виде предусматривает:

Размещение информации о муниципальной услуге на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) Российской Федерации, на сайте муниципального образования Сургутский район, на сайтах Учреждений.

С 01 июня 2012 года размещение на Едином Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Российской Федерации, на сайте муниципального образования Сургутского района, на сайтах Учреждений форм заявлений и иных документов, необходимых для получения соответствующих услуг, и обеспечение доступа к ним для копирования и заполнения в электронном виде;

С 01 июля 2012 года обеспечение возможности для заявителей в целях получения муниципальной услуги предоставлять документы в электронном виде с использования Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) Российской Федерации;

С 01 декабря 2012 года обеспечение возможности для Заявителей осуществлять с использованием Единого Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Российской Федерации мониторинг хода предоставления муниципальной услуги;

С 01 декабря 2013 года обеспечение возможности для Заявителей получения результатов муниципальной услуги в электронном виде.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

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

- прием и регистрация заявления Заявителя и документов Получателя, в том числе в электронном виде;

- рассмотрение заявления Заявителя;

- ознакомление Заявителя и Получателя с правоустанавливающими документами Учреждения;

- издание приказа о зачислении в Учреждение.

3.1.1. Приём и регистрация заявления Заявителя и документов Получателя, в том числе в электронном виде.

Основанием для начала административной процедуры является факт подачи заявления и документов Заявителем. Время ожидания в очереди при подаче заявления и документов - не более 30 минут. Заявление регистрируется специалистом в журнале регистрации заявлений.

Максимальный срок выполнения действия составляет не более 10 минут.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления в журнале регистрации заявлений.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 1 рабочего дня.

Должностным лицом, ответственным за выполнение данной административной процедуры является специалист, назначенный директором Учреждения.

3.1.2. Рассмотрение заявления Заявителя.

Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное заявление.

Специалист, которому поручено руководителем Учреждения рассмотрение заявления, осуществляет проверку правильности заполнения заявления, наличие на нём подписи и даты.

Специалист в течение 7 рабочих дней рассматривает поступившее заявление на предмет возможности предоставления муниципальной услуги, либо выявления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.14. настоящего административного регламента.

Для удобства родителей (законных представителей) Учреждение вправе установить график приёма документов в зависимости от адреса регистрации места жительства родителей (законных представителей).

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

Результатом административной процедуры является принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, либо отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Должностным лицом, ответственным за выполнение данной административной процедуры является специалист, назначенный директором Учреждения.

3.1.3. Ознакомление Заявителя и Получателя с правоустанавливающими документами Учреждения.

Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное заявление.

Специалист, которому поручено руководителем Учреждения ознакомление Заявителя и Получателя с правоустанавливающими документами Учреждения при личном приёме знакомит Заявителя и Получателя с уставом Учреждения, лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации Учреждения, распорядительным актом органов местного самоуправления муниципального района, о закреплённой территории, другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 1 рабочего дня.

Результатом административной процедуры является ознакомление Заявителя и Получателя с правоустанавливающими документами Учреждения при проведении личного приёма.

Должностным лицом, ответственным за выполнение данной административной процедуры является специалист, назначенный директором Учреждения.

3.1.4. Издание приказа о зачислении.

Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное заявление, наличие документов, указанных в пункте 2.6. настоящего административного регламента, ознакомление Заявителя и Получателя с правоустанавливающими документами Учреждения.

При зачислении в первый класс Получателей, зарегистрированных на закреплённых за Учреждением территориях, Заявитель лично предоставляет заявление и документы, указанные в п. 2.6. настоящего административного регламента в период с 10 марта по 31 июля текущего года.

Для Получателей, не зарегистрированных на закреплённой за Учреждением территории, но зарегистрированных на территории муниципалитета, приём заявлений и документов в первый класс начинается с 01 августа текущего года до момента заполнения свободных мест, но не позднее 05 сентября текущего года.

Приказ о зачислении в первый класс издаётся не ранее 01 августа текущего года.

Учреждение, закончившее приём в первый класс всех детей, зарегистрированных на закреплённой территории, вправе осуществлять приём Получателей, не зарегистрированных на закреплённой территории, ранее 01 августа.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 7 рабочих дней после выполнения административных процедур, указанных в пунктах 3.1.1., 3.1.2. настоящего административного регламента.

Результатом административной процедуры является издание приказа о зачислении в Учреждение, либо отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Должностным лицом, ответственным за выполнение данной административной процедуры является директор Учреждения.

3.2. Порядок предоставления муниципальной услуги в электронном виде включает:

3.2.1. Предоставление информации Заявителю и обеспечение доступа Заявителя к сведениям об Услуге с помощью Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) Российской Федерации.

3.2.2. Получение Заявителем информации о принятом решении о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги в электронной форме на сайте Учреждения.

3.3. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде.

Предоставление информации о возможности предоставления муниципальной услуги в электронном виде осуществляется ежедневно путём самостоятельного ознакомления Заявителя с информацией об оказании муниципальной услуги на сайте Учреждения (приложение 1 к административному регламенту):

С 10 марта по 31 июля текущего года - предоставление в электронном виде документов для дальнейшего рассмотрения возможности зачисления 1 класс Получателей, зарегистрированных на закреплённой за Учреждением территории.

С 01 августа текущего года до момента заполнения свободных мест, но не позднее 05 сентября текущего года - предоставление в электронном виде документов для дальнейшего рассмотрения возможности зачисления 1 класс для Получателей, не зарегистрированных на закреплённой за Учреждением территории.

С 01 сентября по 31 августа текущего года - предоставление в электронном виде документов для дальнейшего рассмотрения возможности зачисления во 2-11 классы Учреждения.

После получения заявления и документов в электронном виде, специалист Учреждения, ответственный за получение и регистрацию заявлений и документов направляет Заявителю по указанной электронной почте в произвольной форме информацию о дате и времени личного приёма директором Учреждения по вопросам зачисления.

Зачисление в Учреждение осуществляется только при личном приёме директором Учреждения Заявителя, на основании предоставленных документов (оригиналов и копий).

3.4. Последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги представлена в блок-схеме (приложение 4 к административному регламенту).

4. Формы контроля исполнения административного регламента

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

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

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

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

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

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

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

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

Лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за несоблюдение и (или) неисполнение, ненадлежащее исполнение положений административного регламента и иных нормативных правовых актов.

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

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

- предложений о совершенствовании нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги;
- сообщений о нарушении законов и иных нормативных правовых актов, недостатках в работе должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу;
- жалоб по фактам нарушения должностными лицами органа, предоставляющего муниципальную услугу, прав, свобод или законных интересов граждан при предоставлении муниципальной услуги.

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

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий или бездействия лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги и лица, осуществляющего контроль за предоставлением муниципальной услуги, а также принимаемых данными лицами решений при предоставлении муниципальной услуги.

5.2. В досудебном (внесудебном) порядке Заявитель может обжаловать действия или бездействие лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги и лица, осуществляющего контроль за предоставлением муниципальной услуги, а также принимаемые данными лицами решения при предоставлении муниципальной услуги путём направления жалобы:

5.2.1. Директору образовательного учреждения (приложение 1 к административному регламенту).

5.2.2. Директору департамента образования администрации Сургутского района: г. Сургут, ул. Бажова, д. 16, каб. 343, телефон: (3462) 526 022; e-mail: uo@admsr.ru.

5.2.3. Заместителю главы района: г. Сургут, ул. Энгельса, д. 10, каб. 306, телефон: (3462) 52-65-03; e-mail: socv@admsr.ru.

5.2.4. Главе Сургутского района: г. Сургут, ул. Энгельса, д. 10, каб. 102 - отдел по работе с обращениями граждан управления по работе с поселениями и связям с общественностью, телефон: (3462) 52-65-67.

5.3. Основанием для приостановления рассмотрения жалобы является не соответствие жалобы требованиям, установленным Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.4. Основанием для отказа в рассмотрении жалобы является несоответствие предмета жалобы основаниям, указанным в статье 11.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.5. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы лицам, указанным в пункте 5.2. настоящего административного регламента.

5.6. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу или официального сайта муниципального образования Сургутский район, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

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

5.7.1. Представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании.

5.7.2. Знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну. Лица, указанные в пункте 5.2. настоящего административного регламента, обязаны по запросу Заявителя предоставлять документы и материалы, касающиеся рассмотрения жалобы.

5.8. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделённым полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа, указанных в пункте 5.2. настоящего административного регламента лиц, в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня её регистрации.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы лица, указанные в пункте 5.2. настоящего административного регламента принимают одно из следующих решений:

5.9.1. Об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах.

5.9.2. Об отказе в удовлетворении жалобы.

5.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.9. настоящего административного регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Приложение 1
к административному регламенту

Информация об органах местного самоуправления Сургутского района,
муниципальных учреждениях Сургутского района и иных организациях, ответственных за предоставление муниципальной услуги

№ п/п	Название учреждения, ответственного за предоставление муниципальной услуги	Юридический адрес учреждения	Контактные телефоны	Электронные адреса, адрес сайта в сети Интернет	График работы, часы приёма граждан
	Департамент образования администрации Сургутского района	628416, ул. Бажова, 16, г. Сургут, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, Тюменская область	(3462) 526 022; факс: (3462) 526 014	uo@admsr.ru; сайт: www.admsr.ru; сайт: www.gosuslugi.ru	график работы: понедельник - пятница; часы приёма: 09.00 ч. - 17.00 ч.; перерыв на обед: 13.00 ч. - 14.00 ч.; выходные дни: суббота, воскресенье
Общеобразовательные школы					
1	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Белоярская средняя общеобразовательная школа № 1»	628433, Тюменская область, ХМАО-Югра, Сургутский район, пгт. Белый Яр, ул. Островского, 20	745-799 – приёмная (факс)	beliyar-1@mail.ru сайт: www.belsch-1.ru	график работы: понедельник - пятница; часы приёма: 08.00 ч. - 17.00 ч.; перерыв на обед: 12.00 ч. - 13.00 ч.; выходные дни: суббота, воскресенье
2	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Белоярская средняя общеобразовательная школа № 3»	628433, Тюменская область, ХМАО-Югра, Сургутский район, пгт. Белый Яр, ул. Маяковского, 11а	745-534 – приёмная (факс)	admin291@mail.ru	график работы: понедельник - пятница; часы приёма: 08.00 ч. - 17.00 ч.; перерыв на обед: 12.00 ч. - 13.00 ч.; выходные дни: суббота, воскресенье
3	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Барсовская средняя общеобразовательная школа № 1»	628450, Тюменская область, ХМАО-Югра, Сургутский район, пгт. Барсово ул. Мостостроителей, 9	74-04-64	barsovo1@mail.ru	график работы: понедельник - пятница; часы приёма: 08.00 ч. - 17.00 ч.; перерыв на обед: 12.00 ч. - 13.00 ч.; выходные дни: суббота, воскресенье
4	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Солнечная средняя общеобразовательная школа № 1»	628452, Тюменская область, ХМАО-Югра, Сургутский район, п. Солнечный, ул. Сибирская, 22	742-099 (факс) 742-034	sunny2@wsnet.ru	график работы: понедельник - пятница; часы приёма: 08.00 ч. - 17.00 ч.; перерыв на обед: 12.00 ч. - 13.00 ч.; выходные дни: суббота, воскресенье
	филиал МОУ «Солнечная СОШ № 1» «Малоюганская основная	628458, Тюменская область, ХМАО-Югра,	738-595 (факс)	malojuganskajaoosh@rambler.ru	график работы: понедельник - пятница;

	общеобразовательная школа»	Сургутский район, п. Малоюганский, ул. Центральная, 8			часы приёма: 08.00 ч. - 17.00 ч.; перерыв на обед: 12.00 ч. - 13.00 ч.; выходные дни: суббота, воскресенье
5	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Федоровская средняя общеобразовательная школа № 1»	628456, Тюменская область, ХМАО-Югра, Сургутский район, пгт. Федоровский, ул. Строителей, 6	731-850 (факс) 416-270	islris@wsnet.ru сайт: Edu.of.ru/fsoch1/surgr an	график работы: понедельник - пятница; часы приёма: 08.00 ч. - 17.00 ч.; перерыв на обед: 12.00 ч. - 13.00 ч.; выходные дни: суббота, воскресенье
6	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Федоровская средняя общеобразовательная школа № 2 с углубленным изучением отдельных предметов»	628456, Тюменская область, ХМАО-Югра, Сургутский район, пгт. Федоровский, ул. Ленина, 17	732-176 (факс) 730-300	fedorovka2@ mail.ru сайт: www.fedorovka2. znaet.ru	график работы: понедельник - пятница; часы приёма: 08.00 ч. - 17.00 ч.; перерыв на обед: 12.00 ч. - 13.00 ч.; выходные дни: суббота, воскресенье
7	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Федоровская средняя общеобразовательная школа № 3»	628456, Тюменская область, ХМАО-Югра, Сургутский район, пгт. Федоровский, ул. Савуйская, 13	731-135 (факс)	fsosh3@mail.ru сайт: www.Fedorovskaescho ol3.narod.ru	график работы: понедельник - пятница; часы приёма: 08.00 ч. - 17.00 ч.; перерыв на обед: 12.00 ч. - 13.00 ч.; выходные дни: суббота, воскресенье
8	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Федоровская средняя общеобразовательная школа № 5»	628456, Тюменская область, ХМАО-Югра, Сургутский район, пгт. Федоровский, ул. Строителей, 25	732-207 (факс) 416-608	fedorovka5@ mail.ru сайт: www.fsosh5. narod.ru	график работы: понедельник - пятница; часы приёма: 08.00 ч. - 17.00 ч.; перерыв на обед: 12.00 ч. - 13.00 ч.; выходные дни: суббота, воскресенье
9	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Нижнесортымская средняя общеобразовательная школа»	628447, Тюменская область, ХМАО-Югра, Сургутский район, с.п. Нижнесортымский, ул. Северная, 34	(34638)76-106	Sortum.00@mail.ru сайт: Sortum- school.edusite.ru	график работы: понедельник - пятница; часы приёма: 08.00 ч. - 17.00 ч.; перерыв на обед: 12.00 ч. - 13.00 ч.; выходные дни: суббота, воскресенье
10	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Ульт-Ягунская средняя общеобразовательная школа»	628430, Тюменская область, ХМАО-Югра, Сургутский район, п. Ульт-Ягун, ул. 35 лет Победы, строение 1/1	738-234	ult-sosh@ yandex.ru	график работы: понедельник - пятница; часы приёма: 08.00 ч. - 17.00 ч.; перерыв на обед: 12.00 ч. - 13.00 ч.; выходные дни: суббота, воскресенье

11	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Локосовская средняя общеобразовательная школа имени З.Т. Скутина»	628454, Тюменская область, ХМАО-Югра, Сургутский район, с.п. Локосово, ул. Заводская, 16	739-477	sec_locososh@mail.ru сайт: www.locososh.ru	график работы: понедельник - пятница; часы приёма: 08.00 ч. - 17.00 ч.; перерыв на обед: 12.00 ч. - 13.00 ч.; выходные дни: суббота, воскресенье
12	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Сытоминская средняя общеобразовательная школа»	628436, Тюменская область, ХМАО-Югра, Сургутский район, с. Сытомино, ул. Комсомольская, 7	736-487	sitominososh@mail.ru	график работы: понедельник - пятница; часы приёма: 08.00 ч. - 17.00 ч.; перерыв на обед: 12.00 ч. - 13.00 ч.; выходные дни: суббота, воскресенье
13	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Ляминская средняя общеобразовательная школа»	628444, Тюменская область, ХМАО-Югра, Сургутский район, д. Лямина, ул. Речников, 14	736-717	lyamina_school@mail.ru	график работы: понедельник - пятница; часы приёма: 08.00 ч. - 17.00 ч.; перерыв на обед: 12.00 ч. - 13.00 ч.; выходные дни: суббота, воскресенье
14	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Высокомысовская средняя общеобразовательная школа им. И.В. Королькова»	628434, Тюменская область, ХМАО-Югра, Сургутский район, п. Высокий Мыс, ул. Береговая, 30	738-888	vysokimysososh@yandex.ru	график работы: понедельник - пятница; часы приёма: 08.00 ч. - 17.00 ч.; перерыв на обед: 12.00 ч. - 13.00 ч.; выходные дни: суббота, воскресенье
15	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Сайгатинская средняя общеобразовательная школа»	628452, Тюменская область, ХМАО-Югра, Сургутский район, д. Сайгатина, ул. Центральная, 24	954-896 (факс) 555-583	mulnic@mail.ru	график работы: понедельник - пятница; часы приёма: 08.00 ч. - 17.00 ч.; перерыв на обед: 12.00 ч. - 13.00 ч.; выходные дни: суббота, воскресенье
16	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Лянторская средняя общеобразовательная школа № 1»	628449, Тюменская область, ХМАО-Югра, Сургутский район, г. Лянтор, 1 мкр., строение 62	(34638)28-6-21 (факс) 27-228	number1@wsmail.ru сайт: www.lschool1.siteedit.ru/home	график работы: понедельник - пятница; часы приёма: 08.00 ч. - 17.00 ч.; перерыв на обед: 12.00 ч. - 13.00 ч.; выходные дни: суббота, воскресенье
17	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Лянторская средняя общеобразовательная школа № 3»	628449, Тюменская область, ХМАО-Югра, Сургутский район, г. Лянтор, 3 мкр., строение 73	(34638) 28-051	lschol3@mail.ru сайт: www.lyant-school3.ucoz.ru)	график работы: понедельник - пятница; часы приёма: 08.00 ч. - 17.00 ч.; перерыв на обед: 12.00 ч. - 13.00 ч.; выходные дни: суббота, воскресенье
18	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Лянторская средняя	629449, Тюменская область, ХМАО-Югра, Сургутский район,	(34638) 25-687	lschool4@mail.ru сайт: www.lsosh4.ru	график работы: понедельник - пятница; часы приёма: 08.00 ч. - 17.00 ч.;

	общеобразовательная школа № 4»	г. Лянтор, 7 мкр.			перерыв на обед: 12.00 ч. - 13.00 ч.; выходные дни: суббота, воскресенье
19	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Лянторская средняя общеобразовательная школа № 5»	628449, Тюменская область, ХМАО-Югра, Сургутский район, г. Лянтор, 4 мкр., строение 26	(34638) 28-517	Lschool5@mail.ru сайт: www.lschool5.ru	график работы: понедельник - пятница; часы приёма: 08.00 ч. - 17.00 ч.; перерыв на обед: 12.00 ч. - 13.00 ч.; выходные дни: суббота, воскресенье
20	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Лянторская средняя общеобразовательная школа № 6»	628449, Тюменская область, ХМАО-Югра, Сургутский район, г. Лянтор, 6А мкр., строение 51	(34638) 28-435	lschool6@rambler.ru сайт: www.lchool6.edusite.ru	график работы: понедельник - пятница; часы приёма: 08.00 ч. - 17.00 ч.; перерыв на обед: 12.00 ч. - 13.00 ч.; выходные дни: суббота, воскресенье
21	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Лянторская средняя общеобразовательная школа № 7»	628449, Тюменская область, ХМАО-Югра, Сургутский район, г. Лянтор, 2 мкр, строение 67	(34638) 27-210	schuul7lyantor07@rambler.ru сайт: Set-4268.znaet.ru	график работы: понедельник - пятница; часы приёма: 08.00 ч. - 17.00 ч.; перерыв на обед: 12.00 ч. - 13.00 ч.; выходные дни: суббота, воскресенье
22	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Федоровская начальная общеобразовательная школа № 4»	628456, Тюменская область, ХМАО-Югра, Сургутский район, пгт. Федоровский, пер. Тюменский, 14	731-094 730-457 (факс)	fnosh_4@mail.ru	график работы: понедельник - пятница; часы приёма: 08.00 ч. - 17.00 ч.; перерыв на обед: 12.00 ч. - 13.00 ч.; выходные дни: суббота, воскресенье
23	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Каюковская начальная общеобразовательная школа»	628458, Тюменская область, ХМАО-Югра, Сургутский район, д. Каюкова, ул. Школьная, 2	246-790 737-783	kaykvo@rambler.ru	график работы: понедельник - пятница; часы приёма: 08.00 ч. - 17.00 ч.; перерыв на обед: 12.00 ч. - 13.00 ч.; выходные дни: суббота, воскресенье
24	Муниципальная бюджетная общеобразовательная школа-интернат «Угутская средняя общеобразовательная школа-интернат»	628458, Тюменская область, ХМАО-Югра, Сургутский район, с. Угут, ул. Львовская, 26	737-847	ugut-best@rambler.ru сайт: http://www.ugutschool.z83.ru	график работы: понедельник - пятница; часы приёма: 08.00 ч. - 17.00 ч.; перерыв на обед: 12.00 ч. - 13.00 ч.; выходные дни: суббота, воскресенье
25	Муниципальная бюджетная общеобразовательная школа-интернат «Русскинская средняя общеобразовательная школа-интернат»	628446, Тюменская область, ХМАО-Югра, Сургутский район, д. Русскинская, ул. Набережная, 2В	737-086	russcholl@mail.ru	график работы: понедельник - пятница; часы приёма: 08.00 ч. - 17.00 ч.; перерыв на обед: 12.00 ч. - 13.00 ч.; выходные дни: суббота, воскресенье

26	Муниципальная бюджетная общеобразовательная школа-интернат «Ляминская средняя общеобразовательная школа-интернат»	628444, Тюменская область, ХМАО-Югра, Сургутский район, д. Лямина, ул. Кооперативная, 18	736-743	lyaminskayasoshi@mail.ru сайт: Lyamina-internat.edusite.ru	график работы: понедельник - пятница; часы приёма: 08.00 ч. - 17.00 ч.; перерыв на обед: 12.00 ч. - 13.00 ч.; выходные дни: суббота, воскресенье
27	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение для детей дошкольного и младшего школьного возраста «Гром-Аганская начальная школа-детский сад»	628430, Тюменская область, ХМАО-Югра, Сургутский район, п. Тром-Аган, ул. Центральная, 2	424-821	tromagan@list.ru	график работы: понедельник - пятница; часы приёма: 08.00 ч. - 17.00 ч.; перерыв на обед: 12.00 ч. - 13.00 ч.; выходные дни: суббота, воскресенье
Образовательные учреждения дополнительного образования детей					
28	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Белоярский центр дополнительного образования»	628443, Тюменская область, ХМАО-Югра, Сургутский район, пгт. Белый Яр, 1-й микрорайон, 8	745-261	valeriy45@mail.ru belcdo@uosr.ru mmc@uosr.ru	график работы: понедельник - пятница; часы приёма: 09.00 ч. - 17.00 ч.; перерыв на обед: 13.00 ч. - 14.00 ч.; выходные дни: суббота, воскресенье
29	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Солнечный центр дополнительного образования»	628452, Тюменская область, ХМАО-Югра, Сургутский район, п. Солнечный, ул. З.Космодемьянской, 19	742-087	moysymyk@wsmail.ru	график работы: понедельник - пятница; часы приёма: 09.00 ч. - 17.00 ч.; перерыв на обед: 13.00 ч. - 14.00 ч.; выходные дни: суббота, воскресенье
30	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Лянторский центр дополнительного образования»	628449, Тюменская область, ХМАО-Югра, Сургутский район, г. Лянтор, 6-й микрорайон, строение 50	(34638) 21-6-33	mupk@wsnet.ru	график работы: понедельник - пятница; часы приёма: 09.00 ч. - 17.00 ч.; перерыв на обед: 13.00 ч. - 14.00 ч.; выходные дни: суббота, воскресенье
31	Муниципальное автономное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Федоровский центр дополнительного образования»	628456, Тюменская область, ХМАО-Югра, Сургутский район, пгт. Федоровский, ул. Ленина, 5	732-113	FCDOD@mail.ru	график работы: понедельник - пятница; часы приёма: 09.00 ч. - 17.00 ч.; перерыв на обед: 13.00 ч. - 14.00 ч.; выходные дни: суббота, воскресенье
32	Муниципальное автономное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Центр детского творчества»	628433, Тюменская область, ХМАО-Югра, Сургутский район, пгт. Белый Яр, ул. Лесная, 8/б	745-601	rcdt61@mail.ru	график работы: понедельник - пятница; часы приёма: 09.00 ч. - 17.00 ч.; перерыв на обед: 13.00 ч. - 14.00 ч.; выходные дни: суббота, воскресенье
33	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образо-	628456, Тюменская область, ХМАО-Югра,	730-390	Fddt@mail.ru сайт:	график работы: понедельник - пятница;

	вания детей «Федоровский дом детского творчества»	Сургутский район, пгт. Федоровский, пер. Парковый, 1		Fddt86.edusite.ru	часы приёма: 09.00 ч. - 17.00 ч.; перерыв на обед: 13.00 ч. - 14.00 ч.; выходные дни: суббота, воскресенье
34	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Лянторский центр детского творчества»	628449, Тюменская область, ХМАО-Югра, Сургутский район, г. Лянтор, 6 микрорайон, строение 50	(34638) 23-734	lcdt@wsmail.ru	график работы: понедельник - пятница; часы приёма: 09.00 ч. - 17.00 ч.; перерыв на обед: 13.00 ч. - 14.00 ч.; выходные дни: суббота, воскресенье

Приложение 2
к административному регламенту

ФОРМА (ОБРАЗЕЦ)

Директору _____
(наименование учреждения)

(Ф.И.О. руководителя)

(Ф.И.О. заявителя)

паспортные данные заявителя: _____

Заявление

Прошу зачислить в _____ класс моего ребёнка:

Фамилия _____ Имя _____ Отчество _____

Дата рождения _____ Гражданство _____

Адрес регистрации _____

Фактический адрес проживания _____

Телефон _____, сот. _____, электронная почта: _____

Откуда прибыл _____ Изучал иностранный язык _____

Сведения о родителях

Отец:

Фамилия _____ Имя _____ Отчество _____

Место работы, должность, телефон _____

Мать:

Фамилия _____ Имя _____ Отчество _____

Место работы, должность, телефон _____

К заявлению прилагаю следующие документы:

1. _____

2. _____

3. _____

С Уставом школы, учебным планом, учредительными документами ознакомлен (а):

« ____ » _____ 200__ г. Подпись _____

Контрольный талон № _____

Входящий номер заявления: _____

Отметка о сдаче документов

Медицинская карта***

Аттестат об основном общем образовании*

Личное дело**

Другие документы (указать какие)

М.П.

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

Срок уведомления о зачислении « ____ » _____ 20__ г.

Контактные телефоны Учреждения: _____, _____

Контактные телефоны Департамента: _____, _____

* предоставляется при подаче заявлений в 10-й, 11 (12) -й классы - предоставляется лично

** предоставляется при подаче заявлений во 2-й-11 (12) -й классы - предоставляется лично

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

Приложение 3
к административному регламенту

ФОРМА (ОБРАЗЕЦ)

Директору _____
(наименование учреждения)

(Ф.И.О. руководителя)

(Ф.И.О. заявителя)

паспортные данные заявителя: _____

Заявление

Прошу зачислить моего ребёнка _____
(Ф.И.О. ребёнка)

в объединение _____

Дата рождения « ____ » _____ г. Гражданство _____

Адрес регистрации _____

Фактический адрес проживания _____

Телефон _____, сот. _____, электронная почта: _____

Школа, класс _____

Сведения о родителях:

Отец:

Фамилия _____ Имя _____ Отчество _____

Место работы, должность, телефон _____

Мать:

Фамилия _____ Имя _____ Отчество _____

Место работы, должность, телефон _____

К заявлению прилагаю следующие документы:

1. _____

2. _____

3. _____

С Уставом школы, учебным планом, учредительными документами ознакомлен(а):

« ____ » _____ 20__ г. Подпись _____

Контрольный талон № _____

Входящий номер заявления: _____

Отметка о сдаче документов

1. Медицинское заключение (справку) о состоянии здоровья ребёнка.

2. Копия свидетельства о рождении или паспорта.

3. Другие документы (указать какие)

М.П.

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

Срок уведомления о зачислении « ____ » _____ 20__ г.

Контактные телефоны Учреждения: _____, _____

Контактные телефоны Департамента: _____, _____

Блок-схема
последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги
по зачислению в образовательное учреждение

