«В регистр»



##### АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЮГОРСКА

Ханты-Мансийского автономного округа – Югры

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 18 сентября 2018 года № 2551

Об утверждении административного

регламента предоставления муниципальной услуги

«Предоставление информации об организации

общедоступного и бесплатного дошкольного,

начального общего, основного общего, среднего

общего образования по основным общеобразовательным

программам, а также дополнительного образования

в муниципальных образовательных организациях»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации города Югорска от 15.06.2011 № 1219 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования по основным общеобразовательным программам, а также дополнительного образования в муниципальных образовательных организациях» (приложение).

2. Признать утратившими силу:

- постановление администрации города Югорска от 30.01.2014 № 210 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования по основным общеобразовательным программам, а также дополнительного образования в муниципальных образовательных организациях»;

- пункт 18 постановления администрации города Югорска от 02.07.2014 № 3047 «О внесении изменений в отдельные постановления администрации города Югорска»;

- постановление администрации города Югорска от 20.10.2014 № 5531 «О внесении изменений в постановление администрации города Югорска от 30.01.2014 № 210»;

- постановление администрации города Югорска от 18.09.2015 № 3001 «О внесении изменений в постановление администрации города Югорска от 30.01.2014 № 210»;

- пункт 21 постановления администрации города Югорска от 10.05.2016 № 975 «О внесении изменений в отдельные постановления администрации города Югорска»;

- постановление администрации города Югорска от 12.10.2016 № 2494 «О внесении изменений в постановление администрации города Югорска от 30.01.2014 № 210 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования по основным общеобразовательным программам, а также дополнительного образования в муниципальных образовательных организациях»;

- пункт 29 постановления администрации города Югорска от 31.10.2017 № 2666 «О внесении изменений в отдельные постановления администрации города Югорска».

3. Опубликовать постановление в официальном печатном издании города Югорска и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления города Югорска.

4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

5. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя главы города Т.И. Долгодворову.

**Глава города Югорска А.В. Бородкин**

**Приложение**

**к постановлению**

**администрации города Югорска**

**от**  18 сентября 2018 года  **№**  2551

# Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования по основным общеобразовательным программам, а также дополнительного образования в муниципальных образовательных организациях»

# 

# I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования по основным общеобразовательным программам, а также дополнительного образования в муниципальных образовательных организациях (далее - административный регламент, муниципальная услуга), устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий Управления образования администрации города Югорска (далее - Управление образования) и муниципального автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ), а также порядок взаимодействия Управления образования и МФЦ с заявителями при предоставлении муниципальной услуги.

Круг заявителей

2. Заявителями являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства (далее - заявитель), обратившиеся за предоставлением муниципальной услуги.

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.

Требования к порядку информирования

о правилах предоставления муниципальной услуги

3. Информация о месте нахождения, справочных телефонах, графике работы, адресе официального сайта, адресах электронной почты Управления образования и его структурных подразделений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

# место нахождения Управления образования: 628260, город Югорск, улица Геологов, дом 13;

приемная: 1 этаж, кабинет № 3, телефон (факс) 8 (34675) 7-26-41;

отдел воспитания, дополнительного образования и обеспечения безопасности детей: 1 этаж, кабинет № 16, телефон 8 (34675) 7-48-67;

отдел оценки качества и общего образования детей: 1 этаж, кабинет № 6, телефон 8(34675) 7-27-66; кабинет № 14, телефон 8(34675) 7-25-96;

адрес электронной почты Управления образования: [obrazovanie@ugorsk.ru](mailto:obrazovanie@ugorsk.ru);

адрес официального сайта: <http://uo86.ru>.

График работы Управления образования:

- понедельник с 9-00 до 18-00;

- вторник - пятница с 9-00 до 17-00;

- суббота, воскресенье выходные дни;

- перерыв на обед с 13-00 до 14-00.

4. Способы получения информации о месте нахождения, справочных телефонах, графике работы МФЦ:

место нахождения: 628260, г. Югорск, ул. Механизаторов, дом 2;

телефон/факс: 8 (34675) 7-79-07;

адрес официального сайта: mfc-ugorsk@yandex.ru;

адрес электронной почты: mfc@mfc-ugorsk.ru.

График работы и приема граждан:

- понедельник - пятница с 8-00 до 20-00;

- суббота с 9-00 до 15-00;

- воскресенье - выходной день.

5. Сведения, указанные в пунктах 3 - 4 настоящего административного регламента, размещаются на информационных стендах в месте предоставления муниципальной услуги и в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет»:

- на официальном сайте органов местного самоуправления города Югорска [www.adm.ugorsk.ru](http://www.adm.ugorsk.ru) (далее - официальный сайт);

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (далее ‑ Единый портал);

- в региональной информационной системе Ханты-Мансийского автономного округа ‑ Югры «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты - Мансийского автономного округа – Югры» [86.gosuslugi.ru](http://www.86.gosuslugi.ru) (далее – региональный портал).

6. Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, осуществляется в следующих формах:

- устной (при личном обращении заявителя и/или по телефону);

- письменной (при письменном обращении заявителя по почте, электронной почте, факсу);

- в форме информационных (мультимедийных) материалов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте, Едином и региональном порталах.

Информация о муниципальной услуге также размещается в форме информационных (текстовых) материалов на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги.

7. В случае устного обращения (лично или по телефону) заявителя (его представителя) специалист Управления образования, ответственный за предоставление муниципальной услуги (далее – специалист Управления образования), или работник МФЦ осуществляют устное информирование (соответственно лично или по телефону) обратившегося за информацией заявителя. Устное информирование осуществляется в соответствии с графиком работы Управления образования, графиком работы МФЦ, указанным в пунктах 3 – 4 настоящего административного регламента, продолжительностью не более 15 минут.

При невозможности специалиста Управления образования, МФЦ, 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 получить необходимую информацию. Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, может предложить заявителю направить в Управление образования, МФЦ письменное обращение о предоставлении ему письменного ответа, либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

1) перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

2) источнику предоставления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) времени приема и выдачи документов;

4) срокам предоставления муниципальной услуги;

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

8. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе ее оказания, в письменной форме, заявителям необходимо обратиться в кабинет № 14 (в части предоставления информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования по основным общеобразовательным программам), в кабинет № 16 (в части предоставления информации об организации дополнительного образования в муниципальных образовательных организациях) Управления образования или МФЦ.

При консультировании в письменной форме, в том числе электронной, ответ на обращение заявителя направляется на указанный им адрес (по письменному запросу заявителей на почтовый адрес или адрес электронной почты, указанный в запросе).

Срок ответа на письменное обращение заявителя по вопросам предоставления муниципальной услуги составляет не более 5 рабочих дней с даты поступления обращения (регистрации) в Управление образования, МФЦ.

Срок ответа на письменное обращение заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги – не позднее дня поступления обращения (регистрации) в Управление образования, МФЦ.

9. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, посредством Единого или регионального порталов заявителям необходимо использовать адреса в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», указанные в пункте 5 настоящего административного регламента.

10. На стенде в местах предоставления муниципальной услуги и официальном сайте размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, в том числе муниципальных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- место нахождения, график работы, справочные телефоны, адреса электронной почты Управления образования и его структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу, а также МФЦ;

- процедура получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;

- бланки заявления о предоставлении муниципальной услуги и образец его заполнения;

- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- блок - схема предоставления муниципальной услуги;

- извлечения из настоящего административного регламента с приложениями (полная версия размещается в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет», либо можно получить, обратившись к специалисту Управления образования либо работнику МФЦ).

11. На Едином портале размещается следующая информация:

- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

- круг заявителей;

- срок предоставления муниципальной услуги;

- результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

- исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

- формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Информация на Едином портале о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

12. В случае внесения изменений в порядок предоставления муниципальной услуги специалист Управления образования, в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня вступления в силу таких изменений, обеспечивает размещение информации на официальном сайте, на информационных стендах, находящихся в местах предоставления муниципальной услуги и на региональном портале.

# II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

13. Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования по основным общеобразовательным программам, а также дополнительного образования в муниципальных образовательных организациях.

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, его структурных подразделений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

14. Органом администрации города Югорска предоставляющим муниципальную услугу, является Управление образования.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги:

- в части предоставления информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования по основным общеобразовательным программам - отдел оценки качества и общего образования детей;

- в части предоставления информации об организации дополнительного образования в муниципальных образовательных организациях - отдел воспитания, дополнительного образования и обеспечения безопасности детей.

За получением муниципальной услуги заявитель может также обратиться в МФЦ в соответствии с частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210 - ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210 - ФЗ) на МФЦ возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме, включая принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении, составление и подписание документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210 установлен запрет требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Думы города Югорска от 29.11.2011 № 114 «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления города Югорска муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, и Порядка определения размера платы за оказание услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления города Югорска муниципальных услуг» (далее - Перечень услуг, утвержденный решением Думы города Югорска от 29.11.2011 № 114).

Результат предоставления муниципальной услуги

15. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) выдача (направление) заявителю информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования по основным общеобразовательным программам, а также дополнительного образования в муниципальных образовательных организациях города Югорска:

- о порядке организации представления общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего общего образования по основным общеобразовательным программам в муниципальных образовательных организациях на территории города Югорска по форме ответа согласно [приложению](file:///S:\ОТДЕЛ%20документационного%20и%20архивного%20обеспечения\В%20ПЕЧАТЬ\Управление%20образования\Постановление%20о%20пред%20информации.docx#sub_1400) 3 к настоящему административному регламенту;

- о порядке организации предоставления общедоступного и бесплатного дошкольного образования и осуществления образовательной деятельности по основным образовательным программам дошкольного образования в муниципальных образовательных организациях на территории города Югорска по форме ответа согласно [приложению](file:///S:\ОТДЕЛ%20документационного%20и%20архивного%20обеспечения\В%20ПЕЧАТЬ\Управление%20образования\Постановление%20о%20пред%20информации.docx#sub_1500) 4 к настоящему административному регламенту;

- о порядке организации предоставления дополнительного образования детям в муниципальных образовательных организациях города Югорска по форме ответа согласно [приложению](file:///S:\ОТДЕЛ%20документационного%20и%20архивного%20обеспечения\В%20ПЕЧАТЬ\Управление%20образования\Постановление%20о%20пред%20информации.docx#sub_1600) 5 к настоящему административному регламенту;

2) мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги по форме согласно [приложению](file:///S:\ОТДЕЛ%20документационного%20и%20архивного%20обеспечения\В%20ПЕЧАТЬ\Управление%20образования\Постановление%20о%20пред%20информации.docx#sub_1700) 6 к настоящему административному регламенту.

Результат предоставления муниципальной услуги оформляется на официальном бланке Управления образования или МФЦ за подписью руководителя Управления образования, МФЦ либо лица, его замещающего.

Срок предоставления муниципальной услуги

16. Общий (максимальный) срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 10 рабочих дней со дня регистрации в Управлении образования заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Общий (максимальный) срок предоставления муниципальной услуги в МФЦ - в день регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ.

В общий срок предоставления муниципальной услуги входит срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, в Управлении образования - не позднее чем через 2 рабочих дня со дня подписания начальником Управления образования либо лицом, его замещающим документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, указанных в [пункте 14](file:///S:\ОТДЕЛ%20документационного%20и%20архивного%20обеспечения\В%20ПЕЧАТЬ\Управление%20образования\Постановление%20о%20пред%20информации.docx#sub_1014) настоящего административного регламента.

Приостановление предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрено.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

17. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- [Конституцией](garantF1://10003000.0) Российской Федерации (Российская газета, 25.12.1993, № 237);

- [Конвенцией](garantF1://2440422.0) о правах ребенка, одобренной Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989 (Сборник международных договоров СССР, выпуск XLVI, 1993);

- [Федеральным законом](garantF1://12036676.0) от 22.08.2004 № 122-ФЗ «О внесении изменений в законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых законодательных актов Российской Федерации в связи с принятием федеральных законов «О внесении изменений и дополнений в Федеральный закон «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации» и «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Российская газета, 31.08.2004, № 188);

- [Федеральным законом](garantF1://94874.0) от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» (Российская газета, 13.02.2009, № 25);

- [Федеральным законом](garantF1://12077515.0) от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Российская газета, 30.07.2010, № 168);

- [Федеральным законом](garantF1://70191362.0) от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (Российская газета, 31.12.2012, № 303);

- [распоряжением](garantF1://12071809.0) Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления в электронном виде, а также услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями и организациями субъектов Российской Федерации и муниципальными учреждениями и организациями» (Российская газета, 23.12.2009, № 247);

- [приказом](garantF1://70424884.0) Министерства образования и науки Российской Федерации от 29.08.2013 № 1008 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам» (Российская газета, 11.12.2013, № 279);

- [приказом](garantF1://70364980.0) Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 № 1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования» (Российская газета, 23.10.2013, № 238);

- [приказом](garantF1://70366462.0) Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 № 1015 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования» (Российская газета, 16.10.2013, № 232);

- [Законом](garantF1://18834383.0) Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 01.07.2013 № 68-оз «Об образовании в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре» (Собрание законодательства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, 02.07.2013, № 7, ст. 831);

- [Законом](garantF1://18828935.0) Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 11.06.2010 № 102-оз «Об административных правонарушениях» (Собрание законодательства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, 01.06.2010 - 15.06.2010, № 6 (часть 1), ст. 461);

- [Уставом](garantF1://29024841.0) города Югорска, утвержденным решением Думы города Югорска от 18.05.2005 № 689 (Югорский вестник, 20.05.2005 № 39);

- Положением об Управлении образования администрации города Югорска, утвержденным решением Думы города Югорска от 25.11.2013 № 62 (Югорский вестник, 27.11.2013, № 92 (1668);

- постановлением администрации города Югорска от 15.06.2011 № 1219 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг» (Югорский вестник, 17.06.2011, № 46 (1418);

- постановлением администрации города Югорска от 02.04.2018 № 949 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов и структурных подразделений администрации города Югорска, её должностных лиц, муниципальных служащих, а также на решения и действия (бездействие) муниципального автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и его работников» (Сборник «Муниципальные правовые акты города Югорска, от 09.04.2018, № 14 (101);

- [постановлением](garantF1://30626158.0) администрации города Югорска от 13.01.2014 № 8 «Об утверждении Положения об организации предоставления общедоступного и бесплатного дошкольного образования по основным образовательным программам в муниципальных образовательных организациях на территории города Югорска» (Югорский вестник, 22.01.2014, № 4 (1681);

- [постановлением](garantF1://30626161.0) администрации города Югорска от 21.01.2014 № 88 «Об утверждении Положения об организации предоставления общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего общего образования по основным общеобразовательным программам в муниципальных образовательных организациях города Югорска (за исключением полномочий по финансовому обеспечению реализации основных общеобразовательных программ в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами)» (Югорский вестник, 29.01.2014, № 6 (1683);

- [постановлением](garantF1://30636372.0) администрации города Югорска от 20.10.2015 № 3169 «Об утверждении Положения об организации предоставления дополнительного образования детей в муниципальных образовательных организациях города Югорска (за исключением дополнительного образования детей, финансовое обеспечение которого осуществляется органами государственной власти субъекта Российской Федерации)» (Югорский вестник, 29.10.2015, № 42 (1821);

- настоящим административным регламентом.

Исчерпывающий перечень документов,

необходимых для предоставления муниципальной услуги

18. Для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет в Управление образования или в МФЦ заявление о предоставлении муниципальной услуги.

Требования к документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги

19. Заявление о предоставлении муниципальной услуги предоставляется по форме, приведенной в [приложении 1](file:///S:\ОТДЕЛ%20документационного%20и%20архивного%20обеспечения\В%20ПЕЧАТЬ\Управление%20образования\Постановление%20о%20пред%20информации.docx#sub_1100) к настоящему административному регламенту.

В заявлении о предоставлении муниципальной услуги заявитель должен указать способ выдачи (направления) ему документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Способы получения заявителями формы заявления

о предоставлении муниципальной услуги

20. Форму заявления о предоставлении муниципальной услуги заявитель может получить:

- на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги;

- при личном обращении в Управление образования;

- посредством обращения в МФЦ;

- почтовым сообщением с уведомлением о вручении;

- посредством официального сайта;

- посредством Единого и регионального порталов.

21. При предоставлении муниципальной услуги запрещено:

- требовать от заявителей 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;

- требовать от заявителей представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных [частью 1 статьи 1](consultantplus://offline/ref=8AC0BD87BAE8065E73106C10403CF92EA3E0BC20A3E9BE8576ACC955C7F87873269AA061642E2683nELBI) Федерального закона № 210 - ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты - Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный [частью 6](consultantplus://offline/ref=8AC0BD87BAE8065E73106C10403CF92EA3E0BC20A3E9BE8576ACC955C7F87873269AA064n6L7I) статьи 7 Федерального закона № 210 - ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

- отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале;

- отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале;

- требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема;

- требовать от заявителя предоставления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа

в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

22. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации и законодательством Ханты - Мансийского автономного округа – Югры не предусмотрены.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа

в предоставлении муниципальной услуги

23. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрены.

24. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) запрашиваемая информация не связана с деятельностью образовательной организации по предоставлению муниципальной услуги;

2) несоответствие заявителя условиям, определенным [пунктом 2](file:///S:\ОТДЕЛ%20документационного%20и%20архивного%20обеспечения\В%20ПЕЧАТЬ\Управление%20образования\Постановление%20о%20пред%20информации.docx#Par45) настоящего административного регламента.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными

для предоставления муниципальной услуги

25. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины

или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

26. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении

муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

27. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги,

в том числе поступившего посредством электронной почты и с использованием

Единого или регионального порталов

28. Заявление о предоставление муниципальной услуги, поступившее в адрес Управления образования, подлежат обязательной регистрации специалистом Управления образования, ответственным за делопроизводство в журнале регистрации заявлений или в электронном документообороте в день поступления обращения.

В случае личного обращения заявителя в Управление образования заявление регистрируется в течение 15 минут.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги работниками МФЦ осуществляется в соответствии с регламентом работы МФЦ.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга,

к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению

визуальной, текстовой и мультимедийной информации

о порядке предоставления муниципальной услуги

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

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

30. Все помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям, правилам пожарной безопасности, нормам охраны труда, а также требованиям Федерального закона от 24.11.1995 № 181 - ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» и иных правовых актов, регулирующих правоотношения в указанной сфере.

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

32. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей.

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.

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

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

На информационных стендах, информационном терминале и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается информация, указанная в пунктах 10, 11 настоящего административного регламента.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

34. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- открытый доступ к информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, порядке обжалования действий (бездействия) органа, должностных лиц;

- доступность информирования заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги в форме устного или письменного информирования, в том числе посредством официального сайта, Единого или регионального порталов;

- возможность получения муниципальной услуги в МФЦ.

35. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- соблюдение должностными лицами, предоставляющими муниципальную услугу, сроков предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение максимального времени ожидания в очереди при подаче заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб заявителей на качество предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц и решения, принимаемые и осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

36. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется по принципу «одного окна» в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между МФЦ и Управлением образования.

Муниципальная услуга посредством Единого и регионального порталов не предоставляется.

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

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

1) прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и оформление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

3) выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в [приложении 2](file:///S:\ОТДЕЛ%20документационного%20и%20архивного%20обеспечения\В%20ПЕЧАТЬ\Управление%20образования\Постановление%20о%20пред%20информации.docx#sub_1200) к настоящему административному регламенту.

# 

# Выполнение административных процедур Управлением образования

Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги

38. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Управление образования заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры:

за прием и регистрацию заявления, поступившего по почте (в том числе электронной или факсимильной связи), либо предоставленного заявителем лично в адрес Управления образования –специалист Управления образования.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок их выполнения - в день поступления обращения в Управление; при личном обращении заявителя - 15 минут с момента получения заявления о предоставлении муниципальной услуги).

Критерий принятия решения о приеме и регистрации заявления: наличие заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Результат выполнения административной процедуры: зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги.

Способ фиксации результата административной процедуры:

регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в журнале регистрации заявлений.

Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и оформление

документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

39. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры:

- за рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги, оформление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги:

- в части предоставления информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования по основным общеобразовательным программам – специалисты Управления образования (отдел оценки качества и общего образования детей);

- в части предоставления информации об организации дополнительного образования в муниципальных образовательных организациях – специалисты Управления образования (отдел воспитания дополнительного образования и обеспечения безопасности детей);

- за подписание документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, - начальник Управления образования либо лицо, его замещающее;

- за регистрацию подписанных начальником Управления образования либо лицом, его замещающим, документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, -специалист Управления образования.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

- рассмотрение заявления и оформление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения - 6 рабочих дней со дня регистрации в Управлении образования заявления о предоставлении муниципальной услуги);

- подписание документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения - не позднее 2 рабочих дней со дня рассмотрения заявления и оформления документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги);

- регистрация документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения -в день их подписания начальником Управления образования либо лицом, его замещающим.

Критерием принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в [пункте24](file:///S:\ОТДЕЛ%20документационного%20и%20архивного%20обеспечения\В%20ПЕЧАТЬ\Управление%20образования\Постановление%20о%20пред%20информации.docx#sub_1024) настоящего административного регламента.

Результат выполнения административной процедуры: подписанные начальником Управления образования либо лицом, его замещающим, документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры осуществляется в журнале регистрации заявлений или в электронном документообороте.

Выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

40.Основанием для начала административной процедуры является: зарегистрированные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, либо поступление их специалисту Управления образования соответствующего отдела.

Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры:

за направление (выдачу) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, почтой (в том числе электронной, факсимильной связью), нарочно, -специалист Управления образования.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: выдача (направление) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия -не позднее чем через 2 рабочих дня со дня подписания документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги).

Критерий принятия решения: оформленные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

Результат выполнения административной процедуры: выданные (направленные) заявителю документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, нарочно, либо по адресу, указанному в заявлении, в том числе на электронную почту заявителя или факсимильной связи.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

- в случае выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, нарочно заявителю, запись о выдаче документов заявителю подтверждается записью заявителя в журнале регистрации заявлений;

- в случае направления заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, почтой, в том числе на электронную почту заявителя, либо посредством факсимильной связи получение заявителем документов подтверждается уведомлением о вручении или отображается в электронном документообороте.

# Особенности выполнения административных процедур в МФЦ

41. Предоставление муниципальной услуги осуществляется МФЦ в порядке, установленном соглашением о взаимодействии между Управлением образования и МФЦ, стандартом работы МФЦ, настоящим административным регламентом.

Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги

42. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в МФЦ с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры:

за прием и регистрацию заявления в МФЦ - работник МФЦ.

Содержание административных действий: работник МФЦ регистрирует заявление в электронном документообороте в течение 15 минут.

Критерий принятия решения о приеме и регистрации заявления: наличие заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Результат административной процедуры: зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги.

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

Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и оформление документов, являющихся результатом муниципальной услуги

43. Основанием для начала административной процедуры является наличие поступившего заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры:

- за рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги, оформление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги - работник МФЦ;

- за подписание документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги - директор МФЦ либо лицо, его замещающее;

- за регистрацию подписанных директором МФЦ либо лицом, его замещающим, документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги - работник МФЦ.

Содержание административных действий:

- рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги, оформление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения - в течение 15 минут после регистрации документа в электронном документообороте);

- подписание документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения - в течение 15 минут после оформления документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги);

- регистрация документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения - в течение 15 минут после подписания документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги).

Критерий принятия директором МФЦ либо лицом его замещающим, решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги: наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в [пункте 24](file:///S:\ОТДЕЛ%20документационного%20и%20архивного%20обеспечения\В%20ПЕЧАТЬ\Управление%20образования\Постановление%20о%20пред%20информации.docx#sub_1024) настоящего административного регламента.

Результат административной процедуры: подписанные директором МФЦ либо лицом его замещающим, документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, регистрируются в журнале регистрации документов.

Выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом

предоставления муниципальной услуги

44. Основанием для начала административной процедуры являются подписанные директором МФЦ либо лицом его замещающим, документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры: за выдачу заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги - работник МФЦ.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: выдача документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения - в течение 15 минут после подписания директором МФЦ либо лицом его замещающим, документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги).

Критерий принятия решения о выдаче заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги: оформленные и подписанные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

Результат административной процедуры: выданные заявителю документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

Способы фиксации результата административной процедуры:

- факт получения заявителем документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, подтверждается его подписью в заявлении о предоставлении муниципальной услуги с соответствующей пометкой либо в расписке о приеме документов для предоставления муниципальной услуги;

- факт выдачи заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, фиксируется работником МФЦ в электронном документообороте.

# IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением

ответственными должностными лицами положений административного регламента

и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, также принятием ими решений

45. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также решений, принятых (осуществляемых) ответственными должностными лицами в ходе предоставления муниципальной услуги, осуществляется:

- начальником отдела оценки качества и общего образования детей Управления образования - в части предоставления информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования по основным общеобразовательным программам;

- начальником отдела воспитания, дополнительного образования и обеспечения безопасности детей Управления образования - в части предоставления информации об организации дополнительного образования в муниципальных образовательных организациях.

Порядок и периодичность осуществления плановых

и внеплановых проверок полноты и качества предоставления

муниципальной услуги, порядок и формы контроля за полнотой

и качеством предоставления муниципальной услуги, в том числе

со стороны граждан, их объединений и организаций

46. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в форме плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги (далее - плановые, внеплановые проверки, проверки) в соответствии с решением начальника Управления образования либо лица, его замещающего.

Периодичность проведения плановых проверок устанавливается в соответствии с решением начальника Управления образования либо лица, его замещающего.

47. Внеплановые проверки проводятся в случае выявления нарушения начальником Управления образования либо лицом, его замещающим, положений настоящего административного регламента либо поступления жалобы заявителя на решения или действия (бездействие) Управления образования, его должностных лиц, принятые или осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

48. Рассмотрение жалобы заявителя осуществляется в порядке, предусмотренном [разделом V](file:///S:\ОТДЕЛ%20документационного%20и%20архивного%20обеспечения\В%20ПЕЧАТЬ\Управление%20образования\Постановление%20о%20пред%20информации.docx#sub_1105) настоящего административного регламента.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению. Акт подписывается лицами, участвующими в проведении проверки.

49. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений, организаций осуществляется с использованием соответствующей информации, размещаемой на официальном сайте, а также с использованием адреса электронной почты Управления образования, в форме письменных и устных обращений в адрес Управления образования.

Ответственность должностных лиц органа местного самоуправления за решения

и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе за необоснованные межведомственные запросы

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

Персональная ответственность должностных лиц Управления образования закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

51. В соответствии со [статьей 9.6](garantF1://18828935.96) Закона Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 11.06.2010 № 102-оз «Об административных правонарушениях» должностные лица Управления образования, работники МФЦ, несут административную ответственность за нарушение настоящего административного регламента, выразившееся в нарушении срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, срока предоставления муниципальной услуги, в неправомерных отказах в приеме у заявителя документов, предусмотренных для предоставления муниципальной услуги, предоставлении муниципальной услуги, исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушении установленного срока осуществления таких исправлений, в превышении максимального срока ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, а равно при получении результата предоставления муниципальной услуги (за исключением срока подачи запроса в МФЦ), в нарушении требований к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (за исключением требований, установленных к помещениям МФЦ).

# V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий

# (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также

# должностных лиц и муниципальных служащих, обеспечивающих ее предоставление

52. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги Управлением образования, МФЦ, а также должностными лицами Управления образования, муниципальными служащими, работниками МФЦ.

**Предмет жалобы**

53. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут являться действие (бездействие) Управления образования, МФЦ, должностных лиц Управления образования, муниципальных служащих, работников МФЦ, а также принимаемые ими решения в ходе предоставления муниципальной услуги.

Заявитель, права и законные интересы которого нарушены, имеет право обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210 - ФЗ;

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

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты - Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ханты - Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210 - ФЗ;

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

7) отказ Управления образования, МФЦ должностного лица Управления образования, муниципального служащего или работника МФЦ в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210 - ФЗ;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ханты - Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210 - ФЗ.

**Органы и должностные лица, уполномоченные на рассмотрение жалобы**

54. Жалоба подается в Управление образования, МФЦ, заместителю главы города, курирующему вопросы Управления образования, либо главе города Югорска.

Жалоба на решения и действия (бездействие) муниципального служащего, начальника Отдела, заместителя начальника Управления образования подается начальнику Управления образования или заместителю главы города, курирующему вопросы Управления образования, либо главе города Югорска, на действия (бездействие) начальника Управления - заместителю главы города, курирующему вопросы Управления образования, либо главе города Югорска.

Жалоба на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подается директору МФЦ.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ подается в Департамент экономического развития и проектного управления администрации города Югорска или первому заместителю главы города Югорска, ответственному за качество муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления города Югорска, в том числе за выполнение требований статьи 7 Федерального закона № 210 - ФЗ.

**Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

55. Подача жалобы на решения и действия (бездействие):

1) начальника Управления образования, заместителя начальника Управления образования, начальника Отдела, муниципального служащего возможна:

- в письменной форме на бумажном носителе почтой или через МФЦ;

- в электронном виде посредством официального сайта в разделе «Гражданам», Единого портала, федеральной государственной информационной системы досудебного (внесудебного) обжалования;

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 53 настоящего административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

- в письменной форме при личном приеме заявителя (предоставляется документ, удостоверяющий личность в соответствии с законодательством Российской Федерации);

Прием жалоб осуществляется Управлением образования в часы приема заявителей в месте предоставления услуг (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

2) МФЦ, работников МФЦ возможна:

- в письменной форме на бумажном носителе почтой;

- в электронном виде посредством официального сайта МФЦ, Единого портала;

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 53 настоящего административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

- в письменной форме при личном приеме заявителя (предоставляется документ, удостоверяющий личность в соответствии с законодательством Российской Федерации).

56. При подаче жалобы заявитель указывает следующую информацию:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника МФЦ, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, муниципального служащего, работника МФЦ;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, муниципального служащего, работника МФЦ.

57. При подаче жалобы через представителя заявителя, документально подтверждается полномочие на осуществление действий от имени заявителя:

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

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

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

58. Жалоба, поступившая в Управление образования, отдел документационного и архивного обеспечения администрации города Югорска, МФЦ, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

59. Жалоба после регистрации подлежит рассмотрению должностными лицами, наделенным полномочиями по её рассмотрению, которые обеспечивают:

1) изучение и рассмотрение жалобы в соответствии с требованиями настоящего Положения;

2) направление жалоб в уполномоченный орган в соответствии с пунктом 59 настоящего административного регламента;

3) направление материалов проверки главе города Югорска для последующей подготовки представления на Комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих органов местного самоуправления города Югорска и урегулированию конфликта интересов в случае подтверждения фактов, свидетельствующих о несоблюдении муниципальным служащим требований статьи 12 Федерального закона от 02.03.2007 № 25 - ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

4) незамедлительное направление соответствующих материалов в органы прокуратуры в случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях или признаков состава преступления.

**Сроки рассмотрения жалобы**

60. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

61. В случае обжалования отказа Управления образования, МФЦ в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

62. В случае поступления в МФЦ жалобы на решения и действия (бездействие) Управления образования, МФЦ, должностного лица Управления образования, муниципального служащего, либо директора МФЦ передача документов на рассмотрение в уполномоченный орган обеспечивается в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между сторонами, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

63. В случае, если жалоба подана заявителем в уполномоченный орган, в компетенцию которого не входит ее рассмотрение в соответствии с требованиями пункта 50 настоящего административного регламента, то в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации она направляется в уполномоченный орган, о чем заявитель информируется в письменной форме.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном органе.

64. При удовлетворении жалобы уполномоченный орган принимает исчерпывающие меры по установлению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

**Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы**

65. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

**Результат рассмотрения жалобы**

66. Должностное лицо органа, уполномоченного на рассмотрение жалобы, обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы, в случаях необходимости – с участием заявителя, направившего жалобу.

По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона № 210 - ФЗ должностное лицо уполномоченного органа принимает одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты - Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

**Порядок информирования о результатах рассмотрения жалобы**

67. Ответ по результатам рассмотрения жалобы с мотивировкой принятого решения направляется заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 66 настоящего административного регламента.

68. В случае подачи жалобы через федеральную государственную информационную систему досудебного (внесудебного) обжалования ответ заявителю направляется посредством данной системы.

**Порядок обжалования решения по жалобе**

69. Заявитель вправе обжаловать решения по жалобе в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**Право заявителя на получение информации и документов, необходимых**

**для обоснования и рассмотрения жалобы**

70. Заявители имеют право обратиться в Управление образования, МФЦ за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя или в электронном виде.

**Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы**

71. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте, Едином и региональном порталах.

Приложение № 1

к [**административному регламенту**](file:///S:\ОТДЕЛ%20документационного%20и%20архивного%20обеспечения\В%20ПЕЧАТЬ\Управление%20образования\Постановление%20о%20пред%20информации.docx#sub_1000)

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление информации об организации

общедоступного и бесплатного дошкольного,

начального общего, основного общего,

среднего общего образования по основным

общеобразовательным программам,

а также дополнительного образования в

муниципальных образовательных организациях»

ПРЕДЛАГАЕМАЯ ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

В Управление образования

администрации города Югорска

В муниципальное автономное учреждение

«Многофункциональный центр предоставления

государственных и муниципальных услуг»

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО заявителя)

Почтовый адрес:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес электронной почты:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить информацию о (поставить значок в отношении интересующего вопроса)

порядке организации представления общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего общего образования по основным общеобразовательным программам в муниципальных образовательных организациях на территории города Югорска;

порядке организации предоставления общедоступного и бесплатного дошкольного образования и осуществления образовательной деятельности по основным образовательным программам дошкольного образования в муниципальных образовательных организациях на территории города Югорска;

порядке организации предоставления дополнительного образования детям в муниципальных образовательных организациях города Югорска.

Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, прошу выдать (направить):

|  |  |
| --- | --- |
|  | нарочно в МФЦ; |
|  | нарочно в Управлении образования (при подаче заявления в Управление образования); |
|  | посредством почтовой связи (при подаче заявления в Управление образования); |
|  | на адрес электронной почты (при подаче заявления в Управление образования). |

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_года \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                                (подпись)

Приложение № 2

к [**административному регламенту**](file:///S:\ОТДЕЛ%20документационного%20и%20архивного%20обеспечения\В%20ПЕЧАТЬ\Управление%20образования\Постановление%20о%20пред%20информации.docx#sub_1000)

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление информации об организации

общедоступного и бесплатного дошкольного,

начального общего, основного общего,

среднего общего образования по основным

общеобразовательным программам,

а также дополнительного образования в

муниципальных образовательных организациях»

# Блок-схема

**Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги**

Выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и оформление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

Приложение 3

к [административному регламенту](file:///G:\разработка%20нпа\помт%20регл%20предост%20инф\informatsiya-obrazovanie.docx#sub_1000)

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление информации об организации

общедоступного и бесплатного дошкольного,

начального общего, основного общего,

среднего общего образования по основным

общеобразовательным программам,

а также дополнительного образования в

муниципальных образовательных организациях»

Форма ответа  
о предоставлении информации о порядке организации предоставления общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего общего образования по основным общеобразовательным программам в муниципальных образовательных организациях на территории города Югорска

(заполняется на бланке органа, предоставляющего муниципальную услугу)

Адресат

# Информация о порядке организации предоставления общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего общего образования по основным общеобразовательным программам в муниципальных образовательных организациях на территории города Югорска

Общее образование может быть получено как в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, а также вне организаций - в форме семейного образования и самообразования.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование образовательной организации в соответствии с Уставом | Почтовый (фактический) адрес образовательной организации | ФИО руководителя,  № телефона |
| Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  «Лицей им. Г.Ф. Атякшева» | 628260, г. Югорск, ул. Ленина, д. 24 (школа) ул. Буряка, д. 6  (дошкольные группы) | Павлюк Елена Юрьевна, 8(34675)24840 |
| Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа  № 2» | 628260, г. Югорск,  ул. Мира, д. 85 (школа)  ул. Таежная, д. 27  (дошкольные группы) | Ефремова  Ирина Александровна, 8(34675) 70262 |
| Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Гимназия» | 628260, г. Югорск,  ул. Мира, д. 6 (школа)  ул. Геологов, 21  (дошкольные группы) | Погребняк  Виталий Владимирович,  8(34675) 70820 |
| Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа  № 5» | 628263, г. Югорск,  ул. Садовая, д. 1Б (школа)  ул. Свердлова, д. 12  (дошкольные группы),  628264, г. Югорск, мкр. Югорск – 2, дом 39 (школа); мкр. Югорск – 2, дом 38 (дошкольные группы) | Латыпов  Артур Альбертович,  8(34675) 26697 |
| Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа  № 6» | 628263, г. Югорск,  ул. Ермака, д. 7 (школа)  ул. Садовая, д. 72  (дошкольные группы) | Комисаренко  Евгения Борисовна,  8(34675)74094 |

Форма получения общего образования и форма обучения по конкретной общеобразовательной программе определяются родителями (законными представителями) несовершеннолетнего обучающегося. При выборе родителями (законными представителями) несовершеннолетнего обучающегося формы получения общего образования и формы обучения учитывается мнение ребенка.

При выборе родителями (законными представителями) детей формы получения общего образования в форме семейного образования родители (законные представители) информируют об этом выборе Управление образования администрации города Югорска.

Обучение в форме семейного образования и самообразования осуществляется с правом последующего прохождения промежуточной и государственной итоговой аттестации в образовательных организациях.

Обучение по индивидуальному учебному плану, в том числе ускоренное обучение, в пределах осваиваемых общеобразовательных программ осуществляется в порядке, установленном локальными нормативными актами образовательной организации.

При прохождении обучения в соответствии с индивидуальным учебным планом его продолжительность может быть изменена образовательной организацией с учетом особенностей и образовательных потребностей конкретного учащегося.

Содержание начального общего, основного общего и среднего общего образования определяется образовательными программами начального общего, основного общего и среднего общего образования.

Программа включает в себя учебный план, календарный учебный график, рабочие программы учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), оценочные и методические материалы, а также иные компоненты, обеспечивающие воспитание и обучение учащихся, воспитанников (далее - учащиеся).

При реализации общеобразовательных программ используются различные образовательные технологии, в том числе дистанционные образовательные технологии, электронное обучение.

Общеобразовательные программы реализуются образовательной организацией как самостоятельно, так и посредством сетевых форм их реализации.

При реализации общеобразовательных программ образовательной организацией может применяться форма организации образовательной деятельности, основанная на модульном принципе представления содержания общеобразовательной программы и построения учебных планов, использовании соответствующих образовательных технологий.

В образовательных организациях образовательная деятельность осуществляется на государственном языке Российской Федерации.

Образовательная деятельность по общеобразовательным программам, в том числе адаптированным общеобразовательным программам, организуется в соответствии с расписанием учебных занятий, которое определяется образовательной организацией.

Учебный год в образовательных организациях начинается 1 сентября и заканчивается в соответствии с учебным планом соответствующей общеобразовательной программы. Начало учебного года может переноситься образовательной организацией при реализации общеобразовательной программы в очно-заочной форме обучения не более чем на один месяц, в заочной форме обучения - не более чем на три месяца.

В процессе освоения общеобразовательных программ учащимся предоставляются каникулы. Сроки начала и окончания каникул определяются образовательной организацией самостоятельно.

Наполняемость классов, за исключением классов компенсирующего обучения, не должна превышать 25 человек.

Освоение общеобразовательной программы, в том числе отдельной части или всего объема учебного предмета, курса, дисциплины (модуля) общеобразовательной программы, сопровождается текущим контролем успеваемости и промежуточной аттестацией учащихся. Формы, периодичность и порядок проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации учащихся определяются образовательной организацией самостоятельно.

В первом классе обучение проводится без балльного оценивания знаний обучающихся и домашних заданий.

Освоение учащимися основных образовательных программ основного общего и среднего общего образования завершается итоговой аттестацией, которая является обязательной.

Лица, осваивающие образовательную программу в форме семейного образования или самообразования либо обучавшиеся по не имеющей государственной аккредитации образовательной программе основного общего или среднего общего образования, вправе пройти экстерном промежуточную и государственную итоговую аттестацию в образовательной организации по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам основного общего и среднего общего образования бесплатно. При прохождении указанной аттестации экстерны пользуются академическими правами учащихся по соответствующей образовательной программе.

Учащиеся, освоившие в полном объеме соответствующую образовательную программу учебного года, переводятся в следующий класс.

Учащиеся, не прошедшие промежуточной аттестации по уважительным причинам или имеющие академическую задолженность, переводятся в следующий класс условно.

Ответственность за ликвидацию учащимися академической задолженности в течение следующего учебного года возлагается на их родителей (законных представителей).

Учащиеся в образовательной организации по общеобразовательным программам, не ликвидировавшие в установленные сроки академической задолженности с момента ее образования, по усмотрению их родителей (законных представителей) оставляются на повторное обучение, переводятся на обучение по адаптированным общеобразовательным программам в соответствии с рекомендациями психолого-медико-педагогической комиссии либо на обучение по индивидуальному учебному плану.

Лицам, успешно прошедшим государственную итоговую аттестацию по образовательным программам основного общего и среднего общего образования, выдается аттестат об основном общем или среднем общем образовании, подтверждающий получение общего образования соответствующего уровня.

Лицам, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть образовательной программы основного общего и среднего общего образования и (или) отчисленным из образовательной организации, выдается справка об обучении или о периоде обучения по образцу, самостоятельно устанавливаемому образовательной организацией.

Учащиеся, освоившие образовательные программы основного общего образования и получившие на государственной итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, по усмотрению их родителей (законных представителей) оставляются на повторное обучение, кроме лиц, обладающих дееспособностью в силу [статей 21](http://internet.garant.ru/document?id=10064072&sub=21) и [27](http://internet.garant.ru/document?id=10064072&sub=27) Гражданского кодекса Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 05.12.1994, № 32, ст. 3301).

# Особенности организации образовательной деятельности для лиц

# с ограниченными возможностями здоровья

Содержание общего образования и условия организации обучения учащихся с ограниченными возможностями здоровья определяются адаптированной общеобразовательной программой, а для инвалидов также в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида.

Исходя из категории учащихся с ограниченными возможностями здоровья их численность в классе (группе) не должна превышать 15 человек.

В образовательных организациях, осуществляющих образовательную деятельность по адаптированным общеобразовательным программам, создаются специальные условия для получения образования учащимися с ограниченными возможностями здоровья:

Для получения без дискриминации качественного образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, создаются:

необходимые условия для коррекции нарушений развития и социальной адаптации, оказания ранней коррекционной помощи на основе специальных педагогических подходов и наиболее подходящих для этих лиц языков, методов и способов общения;

условия, в максимальной степени способствующие получению образования определенного уровня и определенной направленности, а также социальному развитию этих лиц, в том числе посредством организации инклюзивного образования лиц с ограниченными возможностями здоровья.

Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   Ф.И.О.

(должность ответственного лица)    (подпись ответственного лица)     (расшифровка подписи)

Исполнитель:

(должность, Ф.И.О., контактные телефоны)

Приложение 4

к **административному регламенту**

предоставления муниципальной услуги

по предоставлению информации

«Предоставление информации об организации

общедоступного и бесплатного дошкольного,

начального общего, основного общего,

среднего общего образования по основным

общеобразовательным программам,

а также дополнительного образования в

муниципальных образовательных организациях»

Форма ответа  
о предоставлении информации о порядке организации предоставления общедоступного и бесплатного дошкольного образования и осуществления образовательной деятельности по основным образовательным программам дошкольного образования в муниципальных образовательных организациях на территории города Югорска

(заполняется на бланке органа, предоставляющего муниципальную услугу)

Адресат

# Информация о порядке организации предоставления общедоступного и бесплатного дошкольного образования и осуществления образовательной деятельности по основным образовательным программам дошкольного образования в муниципальных образовательных организациях на территории города Югорска

Организация и осуществление образовательной деятельности

Дошкольное образование может быть получено в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, а также вне организаций - в форме семейного образования.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование образовательной организации в соответствии с Уставом | Почтовый (фактический) адрес образовательной организации | ФИО руководителя,  № телефона |
| Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад общеразвивающего вида  с приоритетным осуществлением деятельности по физическому развитию детей «Снегурочка» | 628260, г. Югорск,  ул. Спортивная, 40  ул. Мира, дом 45 А | Висторопских Надежда Александровна,  8(34675)72629 |
| Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида «Радуга» | 628260, г. Югорск,  ул. Мира, д. 18/4  ул. Валентины Лопатиной, 4 | Кутузова  Татьяна Викторовна,  8(34675) 21591 |
| Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад общеразвивающего вида «Гусельки» | 628263, г. Югорск,  ул. Чкалова, д. 1  ул. Менделеева, д. 63 | Кузьмина Юлия Викторовна,  8(34675) 77996 |
| Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Лицей им. Г.Ф. Атякшева» | 628260, г. Югорск,  ул. Ленина, д. 24 (школа)  ул. Буряка, д. 6  (дошкольные группы) | Павлюк  Елена Юрьевна, 8(34675)24840 |
| Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 2» | 628260, г. Югорск,  ул. Мира, д. 85 (школа)  ул. Таежная, д. 27  (дошкольные группы) | Ефремова Ирина Александровна,  8(34675) 70262 |
| Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Гимназия» | 628260, г. Югорск,  ул. Мира, д. 6 (школа)  ул. Геологов, 21  (дошкольные группы) | Погребняк  Виталий  Владимирович,  8(34675) 70803 |
| Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 5» | 628263, г. Югорск,  ул. Садовая, д. 1Б ( школа)  ул. Свердлова, д. 12  (дошкольные группы), 628264, г. Югорск, мкр. Югорск – 2, дом 39 (школа); мкр. Югорск – 2, дом 38 (дошкольные группы) | Латыпов  Артур Альбертович,  8(34675) 26697 |
| Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 6» | 628263, г. Югорск,  ул. Ермака, д. 7 (школа)  ул. Садовая, д. 72  (дошкольные группы) | Комисаренко Евгения Борисовна,  8(34675)74094 |

Формы получения дошкольного образования и формы обучения по конкретной основной общеобразовательной программе - образовательной программе дошкольного образования (далее - образовательная программа дошкольного образования) определяются федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования, Допускается сочетание различных форм получения образования и форм обучения.

Образовательная организация может использовать сетевую форму реализации образовательной программы дошкольного образования, обеспечивающую возможность ее освоения воспитанниками с использованием ресурсов нескольких организаций, осуществляющих образовательную деятельность, а также при необходимости с использованием ресурсов иных организаций. Использование сетевой формы реализации образовательных программ дошкольного образования осуществляется на основании договора между указанными организациями.

Образовательная организация обеспечивает получение дошкольного образования, присмотр и уход за воспитанниками в возрасте от двух месяцев до прекращения образовательных отношений.

Содержание дошкольного образования определяется образовательной программой дошкольного образования.

Требования к структуре, объему, условиям реализации и результатам освоения образовательной программы дошкольного образования определяются федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования.

Образовательные программы дошкольного образования самостоятельно разрабатываются и утверждаются образовательными организациями.

В образовательных организациях образовательная деятельность осуществляется на государственном языке Российской Федерации.

Освоение образовательных программ дошкольного образования не сопровождается проведением промежуточных аттестаций и итоговой аттестации обучающихся.

Образовательная деятельность по образовательным программам дошкольного образования в образовательной организации осуществляется в группах.

Группы могут иметь общеразвивающую, компенсирующую, оздоровительную или комбинированную направленность.

В группах общеразвивающей направленности осуществляется реализация образовательной программы дошкольного образования.

В группах компенсирующей направленности осуществляется реализация адаптированной образовательной программы дошкольного образования для детей с ограниченными возможностями здоровья с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей, обеспечивающей коррекцию нарушений развития и социальную адаптацию воспитанников с ограниченными возможностями здоровья.

Группы оздоровительной направленности создаются для детей с туберкулезной интоксикацией, часто болеющих детей и других категорий детей, нуждающихся в длительном лечении и проведении для них необходимого комплекса специальных лечебно-оздоровительных мероприятий. В группах оздоровительной направленности осуществляется реализация образовательной программы дошкольного образования, а также комплекс санитарно-гигиенических, лечебно-оздоровительных и профилактических мероприятий и процедур.

В группах комбинированной направленности осуществляется совместное образование здоровых детей и детей с ограниченными возможностями здоровья в соответствии с образовательной программой дошкольного образования, адаптированной для детей с ограниченными возможностями здоровья с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей, обеспечивающей коррекцию нарушений развития и социальную адаптацию воспитанников с ограниченными возможностями здоровья.

В образовательной организации могут быть организованы также:

группы детей раннего возраста без реализации образовательной программы дошкольного образования, обеспечивающие развитие, присмотр, уход и оздоровление воспитанников в возрасте от 2 месяцев до 3 лет;

группы по присмотру и уходу без реализации образовательной программы дошкольного образования для воспитанников в возрасте от 2 месяцев до 7 лет. В группах по присмотру и уходу обеспечивается комплекс мер по организации питания и хозяйственно-бытового обслуживания детей, обеспечению соблюдения ими личной гигиены и режима дня;

семейные дошкольные группы с целью удовлетворения потребности населения в услугах дошкольного образования в семьях. Семейные дошкольные группы могут иметь общеразвивающую направленность или осуществлять присмотр и уход за детьми без реализации образовательной программы дошкольного образования.

В группы могут включаться как воспитанники одного возраста, так и воспитанники разных возрастов (разновозрастные группы).

Режим работы образовательной организации по пятидневной или шестидневной рабочей неделе определяется образовательной организацией самостоятельно в соответствии с ее уставом. Группы могут функционировать в режиме: полного дня (12-часового пребывания); сокращенного дня (8 - 10,5 часового пребывания); продленного дня (13-14-часового пребывания); кратковременного пребывания (от 3 до 5 часов в день) и круглосуточного пребывания. По запросам родителей (законных представителей) возможна организация работы групп также в выходные и праздничные дни.

Родители (законные представители) несовершеннолетнего воспитанника, обеспечивающие получение воспитанником дошкольного образования в форме семейного образования, имеют право на получение методической, психолого-педагогической, диагностической и консультативной помощи без взимания платы, в том числе в дошкольных образовательных организациях и общеобразовательных организациях, если в них созданы соответствующие консультационные центры. Обеспечение предоставления таких видов помощи осуществляется органами государственной власти субъектов Российской Федерации.

Особенности организация образовательной деятельности для лиц

с ограниченными возможностями здоровья

Содержание дошкольного образования и условия организации обучения и воспитания детей с ограниченными возможностями здоровья определяются адаптированной образовательной программой, а для инвалидов также в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалидов.

В образовательных организациях, осуществляющих образовательную деятельность по адаптированным образовательным программам дошкольного образования, должны быть созданы специальные условия для получения дошкольного образования детьми с ограниченными возможностями здоровья.

Дошкольное образование детей с ограниченными возможностями здоровья может быть организовано как совместно с другими детьми, так и в отдельных группах или в отдельных образовательных организациях.

Численность обучающихся с ограниченными возможностями здоровья в учебной группе устанавливается до 15 человек.

При получении дошкольного образования воспитанникам с ограниченными возможностями здоровья предоставляются бесплатно специальные учебники и учебные пособия, иная учебная литература, а также услуги сурдопереводчиков и тифлосурдопереводчиков.

Для воспитанников, нуждающихся в длительном лечении, детей-инвалидов, которые по состоянию здоровья не могут посещать образовательные организации, на основании заключения медицинской организации и письменного обращения родителей (законных представителей) обучение по образовательным программам дошкольного образования организуется на дому или в медицинских организациях.

Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   Ф.И.О.

(должность ответственного лица)     (подпись ответственного лица)    (расшифровка подписи)

Исполнитель:

(должность, Ф.И.О., контактные телефоны)

Приложение 5

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

по предоставлению информации

«Предоставление информации об организации

общедоступного и бесплатного дошкольного,

начального общего, основного общего,

среднего общего образования по основным

общеобразовательным программам,

а также дополнительного образования в

муниципальных образовательных организациях»

Форма ответа  
о предоставлении информации о порядке организации предоставления дополнительного образования детям в муниципальных образовательных организациях города Югорска

(заполняется на бланке органа, предоставляющего муниципальную услугу)

Адресат

# **Информация о порядке организации предоставления дополнительного образования детям в муниципальных образовательных организациях города Югорска**

Дополнительное образование детям представляется муниципальным образовательным учреждением, имеющем лицензию на право ведения образовательной деятельности на территории города Югорска, реализующей дополнительные общеобразовательные программы различной направленности.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование образовательной организации  в соответствии с Уставом | Почтовый (фактический) адрес образовательной организации | ФИО руководителя,  № телефона |
| Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Детско-юношеский центр «Прометей» | 628260, г. Югорск,  ул. Менделеева, д. 30 | Антонова Наталья Александровна  8(34675)26562 |
| Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Детская школа искусств города Югорска» | 628260, г. Югорск, ул. 40 лет Победы, д.12 | Драгунова Галина Ивановна  8(34675)76728 |

Муниципальная образовательная организация дополнительного образования детей несет ответственность в установленном законодательством Российской Федерации порядке за:

- невыполнение или ненадлежащее выполнение функций, отнесенных к ее компетенции, за реализацию не в полном объеме образовательных программ в соответствии с учебным планом, качество образования своих выпускников;

- жизнь и здоровье обучающихся, работников образовательной организации;

- за нарушение или незаконное ограничение права на образование и предусмотренных законодательством об образовании прав и свобод обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся;

- нарушение требований к организации и осуществлению образовательной деятельности;

- иные действия, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

Организация, осуществляющая образовательную деятельность, обязана ознакомить поступающего и (или) его родителей (законных представителей) со своим уставом, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся.

Организация образовательной деятельности осуществляется по дополнительным общеобразовательным программам, в том числе для учащихся с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов, регламентируется в соответствии с Положением об организации предоставления дополнительного образования детей в муниципальных образовательных организациях города Югорска (за исключением дополнительного образования детей, финансовое обеспечение которого осуществляется органами государственной власти субъекта Российской Федерации).

Образовательная деятельность по дополнительным общеобразовательным программам должна быть направлена на:

- формирование и развитие творческих способностей учащихся;

- удовлетворение индивидуальных потребностей учащихся в интеллектуальном, художественно-эстетическом, нравственном и интеллектуальном развитии, а также в занятиях физической культурой и спортом;

- формирование культуры здорового и безопасного образа жизни, укрепление здоровья учащихся;

- обеспечение духовно-нравственного, гражданско-патриотического, военно-патриотического, трудового воспитания учащихся;

- выявление, развитие и поддержку талантливых учащихся, а также лиц, проявивших выдающиеся способности;

- профессиональную ориентацию учащихся;

- создание и обеспечение необходимых условий для личностного развития, укрепление здоровья, профессионального самоопределения и творческого труда учащихся;

- подготовку спортивного резерва и спортсменов высокого класса в соответствии с федеральными стандартами спортивной подготовки, в том числе из числа учащихся с ограниченными возможностями здоровья, детей - инвалидов и инвалидов;

- социализацию и адаптацию учащихся к жизни в обществе;

- формирование общей культуры учащихся;

- удовлетворение иных образовательных потребностей и интересов учащихся, не противоречащих законодательству Российской Федерации, осуществляемых за пределами федеральных государственных образовательных стандартов и федеральных государственных требований.

К освоению дополнительных общеобразовательных программ допускаются любые лица без предъявления требований к уровню образования, если иное не обусловлено спецификой реализуемой образовательной программы.

Содержание дополнительных общеразвивающих программ и сроки обучения по ним определяются образовательной программой, разработанной и утвержденной муниципальной организацией дополнительного образования, осуществляющей образовательную деятельность.

Организация, осуществляющая образовательную деятельность, реализует дополнительные общеобразовательные программы в течение всего календарного года, включая каникулярное время.

Организация, осуществляющая образовательную деятельность, организует образовательный процесс в соответствии с индивидуальными учебными планами в объединениях по интересам, сформированных в группы учащихся одного возраста или разных возрастных категорий (разновозрастные группы), являющиеся основным составом объединения (например, клубы, секции, кружки, лаборатории, студии, оркестры, творческие коллективы, ансамбли, театры) (далее – объединения), а также индивидуально.

Занятия в объединениях могут проводиться по дополнительным общеобразовательным программам различной направленности (технической, естественнонаучной, физкультурно-спортивной, художественной, туристско-краеведческой, социально-педагогической).

Дополнительные общеобразовательные программы реализуются организацией, осуществляющей образовательную деятельность, как самостоятельно, так и посредством сетевых форм их реализации.

При реализации дополнительных общеобразовательных программ используются различные образовательные технологии, в том числе дистанционные образовательные технологии, электронное обучение, а также может применяться форма организации образовательной деятельности, основанная на модульном принципе представления содержания образовательной программы и построения учебных планов, использовании соответствующих образовательных технологий.

Использование при реализации дополнительных общеобразовательных программ методов и средств обучения и воспитания, образовательных технологий, наносящих вред физическому или психическому здоровью учащихся, запрещается.

Для учащихся с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов, инвалидов организации, осуществляющие образовательную деятельность, организуют образовательный процесс по дополнительным общеобразовательным программам с учетом особенностей психофизического развития указанных категорий учащихся.

Содержание дополнительного образования и условия организации обучения и воспитания учащихся с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов и инвалидов определяются адаптированной образовательной программой, а для инвалидов также в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида.

Образовательная деятельность учащихся с ограниченными возможностями здоровья по дополнительным общеобразовательным программам может осуществляться на основе дополнительных общеобразовательных программ, адаптированных при необходимости для обучения указанных учащихся, с привлечением специалистов в области коррекционной педагогики, а также педагогическими работниками, прошедшими соответствующую переподготовку.

Организация, осуществляющая образовательную деятельность, должна создать специальные условия, без которых невозможно или затруднено освоение дополнительных общеобразовательных программ указанными категориями учащихся в соответствии с заключением психолого-медико-педагогической комиссии и индивидуальной программой реабилитации ребенка-инвалида.

Численный состав объединения может быть уменьшен при включении в него учащихся с ограниченными возможностями здоровья и (или) детей-инвалидов, инвалидов. Численность учащихся с ограниченными возможностями здоровья, детей инвалидов и инвалидов в учебной группе устанавливается до 15 человек.

Организация, осуществляющая образовательную деятельность, может оказывать помощь педагогическим коллективам других образовательных организаций в реализации дополнительных общеобразовательных программ, организации досуговой и вне учебной деятельности учащихся, а также молодежным и детским общественным объединениям и организациям на договорной основе.

Организация, осуществляющая образовательную деятельность за счет бюджетных ассигнований местных бюджетов, вправе осуществлять за счет средств физических и (или) юридических лиц платные образовательные услуги, не предусмотренные установленным государственным или муниципальным заданием либо соглашением о предоставлении субсидии на возмещение затрат, на одинаковых при оказании одних и тех же услуг условиях в соответствии с Правилами оказания платных образовательных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 15.08.2013 № 706.

Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   Ф.И.О.

(должность ответственного лица)     (подпись ответственного лица)    (расшифровка подписи)

Исполнитель:

(должность, Ф.И.О., контактные телефоны)

Приложение 6

к [**административному регламенту**](file:///S:\ОТДЕЛ%20документационного%20и%20архивного%20обеспечения\В%20ПЕЧАТЬ\Управление%20образования\Постановление%20о%20пред%20информации.docx#sub_1000)

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление информации об организации

общедоступного и бесплатного дошкольного,

начального общего, основного общего,

среднего общего образования по основным

общеобразовательным программам,

а также дополнительного образования в

муниципальных образовательных организациях»

Адресат

# Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

Уведомляем Вас о том, что Вам отказано в представлении муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования по основным общеобразовательным программам, а также дополнительного образования в муниципальных образовательных организациях» по причине \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать причину отказа в соответствии с [п. 24](file:///S:\ОТДЕЛ%20документационного%20и%20архивного%20обеспечения\В%20ПЕЧАТЬ\Управление%20образования\Постановление%20о%20пред%20информации.docx#sub_1024) административного регламента)

Отказ в предоставлении муниципальной услуги может быть обжалован гражданином в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   Ф.И.О.

(должность ответственного лица)     (подпись ответственного лица)     (расшифровка подписи)