



«В регистр»

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЮГОРСКА
Ханты-Мансийского автономного округа-Югры

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 05.08.2025

№ 1462-13-п

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в государственные и муниципальные образовательные организации субъектов Российской Федерации, реализующие программы общего образования на территории города Югорска»

В соответствии с Федеральными законами от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», постановлением администрации города Югорска от 21.09.2018 № 2582 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в государственные и муниципальные образовательные организации субъектов Российской Федерации, реализующие программы общего образования на территории города Югорска» (приложение).

2. Опубликовать настоящее постановление в официальном сетевом издании города Югорска и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления города Югорска.

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

4. Контроль за выполнением постановления возложить на начальника управления образования Мотовилкову Н.А.

Глава города Югорска



**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

Сертификат

6CEF3F90AAD5F36E76CCFCB204DEB7BF

Владелец Харлов Алексей Юрьевич

Действителен с 20.09.2024 по 14.12.2025

А.Ю. Харлов

**Приложение
к постановлению
администрации города Югорска
от 05.08.2025 № 1462-13-п**

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений о зачислении в государственные и муниципальные
образовательные организации субъектов Российской Федерации,
реализующие программы общего образования на территории города
Югорска»**

Раздел I. Общие положения

1. Предмет регулирования административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в государственные и муниципальные образовательные организации субъектов Российской Федерации, реализующие программы общего образования на территории города Югорска» (далее соответственно - административный регламент, услуга), разработан в целях повышения качества и доступности предоставления услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур), формы контроля за предоставлением услуги, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) образовательных организаций и их должностных лиц при осуществлении полномочий по ее предоставлению.

1.2. Настоящий административный регламент регулирует отношения, возникающие между муниципальной образовательной организацией, реализующей образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования на территории города Югорска (далее – Организация) и гражданами Российской Федерации, иностранными гражданами, лицами без гражданства либо их уполномоченными представителями, обратившимися в Организацию с заявлением о предоставлении услуги (далее – заявление), по приему заявлений о зачислении в государственные и муниципальные образовательные организации, реализующие программы общего образования.

2. Круг заявителей

2.1. Лицами, имеющими право на получение услуги, являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства либо их уполномоченные представители, обратившиеся в Организацию с заявлением о предоставлении услуги (далее - заявитель).

2.2. Прием в организацию на обучение проводится на принципах равных условий приема для всех поступающих, за исключением лиц, которым в соответствии с Федеральным законодательством предоставлены особые права (преимущества) при приеме на обучение.

2.3. Категории заявителей, имеющих право на получение услуги:

2.3.1. Родители (законные представители), дети которых имеют внеочередное право на получение услуги Организации, имеющей интернат, в соответствии с [пунктом 5 статьи 44](#) Федерального закона от 17.01.1992 № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации», [пунктом 3 статьи 19](#) Закона Российской Федерации от 26.06.1992 № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации», [частью 25 статьи 35](#) Федерального закона от 28.12.2010 № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации».

2.3.2. Родители (законные представители), дети которых зарегистрированы органами регистрационного учета по месту жительства или пребывания на территории города Югорска, имеющие внеочередное право на получение услуги Организации, предусмотренное [пунктом 8 статьи 24](#) Федерального закона от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих», [статьей 28.1](#) Федерального закона от 03.07.2016 № 226-ФЗ «О войсках национальной гвардии Российской Федерации».

2.3.3. Родители (законные представители), дети которых зарегистрированы органами регистрационного учета по месту жительства или пребывания на территории города Югорска, имеющие первоочередное право на получение услуги Организации, предусмотренное в [абзаце втором части 6 статьи 19](#) Федерального закона от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих», [частью 6 статьи 46](#) Федерального закона от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции», дети сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции, и дети, указанные в части 14 статьи 3 Федерального закона от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в законодательные акты Российской Федерации».

2.3.4. Родители (законные представители), дети которых имеют преимущественное право на получение услуги Организации,

предусмотренное частью 3.1 статьи 67, частью 6 статьи 86 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее - Закон об образовании).

2.3.5. Родители (законные представители), дети которых имеют преимущественное право на получение услуги по образовательным программам начального общего образования в Организации, в котором обучаются его полнородные и неполнородные брат и (или) сестра.

2.3.6. Родители (законные представители), дети которых зарегистрированы органами регистрационного учета по месту жительства или пребывания на территории города Югорска и проживают на территории, закрепленной за Организацией.

2.3.7. Родители (законные представители), дети которых не проживают на территории, закрепленной за Организацией.

2.3.8. Совершеннолетние лица, не получившие начального общего, основного общего и (или) среднего общего образования и имеющие право на получение образования соответствующего уровня, зарегистрированные органами регистрационного учета по месту жительства или пребывания на территории города Югорска, и проживающие на территории, закрепленной за Организацией.

2.3.9. Совершеннолетние лица, не получившие начального общего, основного общего и (или) среднего общего образования и имеющие право на получение образования соответствующего уровня, зарегистрированные органами регистрационного учета по месту жительства или пребывания на территории города Югорска, и не проживающие на территории, закрепленной за Организацией.

3. Требования к порядку информирования о предоставлении услуги

3.1. К информации по вопросам предоставления услуги относится следующая информация:

- порядок и способы подачи документов, необходимых для предоставления услуги;
- перечень нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления услуги;
- образцы оформления документов, необходимых для получения услуги;

- перечень оснований для отказа в приеме документов, а также перечень оснований для отказа в предоставлении услуги;
- срок предоставления услуги;
- порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц Организации, предоставляющей услугу.

3.2. Информация по вопросам предоставления услуги размещается:

- в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Реестр государственных и муниципальных услуг (функций));
- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://86.gosuslugi.ru/>) (далее - Портал);
- на официальном сайте органов местного самоуправления города Югорска в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» (www.adm.ugorsk.ru) (далее - официальный сайт);
- на официальном сайте Управления образования администрации города Югорска (далее - Управление образования) в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» (www.uouugorsk.ru) (далее - сайт Управления образования);
- на официальных сайтах Организаций:
 - 1) муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 2» <https://shkola2yugorsk-r86.gosweb.gosuslugi.ru/>;
 - 2) муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Гимназия» <https://gimnaziyaugorsk-r86.gosweb.gosuslugi.ru/>;
 - 3) муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 5» <https://shkola5yugorsk-r86.gosweb.gosuslugi.ru/>;
 - 4) муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 6» <https://shkola6yugorsk-r86.gosweb.gosuslugi.ru/>;
- на информационных стендах Организаций.

3.3. Организация размещает на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и информационном стенде:

3.3.1. Приказ начальника Управления образования о закреплении конкретных территорий города Югорска за Организациями, издаваемый не позднее 15 марта текущего года, в течение 10 календарных дней с момента издания.

3.3.2. Информацию о количестве мест в первых классах не позднее 10 календарных дней с момента издания приказа начальника Управления образования о закреплении конкретных территорий города Югорска за Организациями.

3.3.3. Информацию о наличии свободных мест в первых классах для приема детей, не проживающих на закрепленной территории, не позднее 5 июля текущего года.

3.3.4. Образец заявления о приеме на обучение в Организацию.

3.3.5. Справочную информацию, в том числе информацию о месте нахождения и графике работы, справочные телефоны, адреса официальных сайтов, адреса электронной почты Организации, Управления образования.

3.4. На Порталах и официальных сайтах Управления образования, Организации, в целях информирования заявителей по вопросам предоставления услуги размещается следующая информация:

3.4.1. Исчерпывающий и конкретный перечень документов, необходимых для предоставления услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по своему усмотрению.

3.4.2. Перечень групп лиц, имеющих право на получение услуги.

3.4.3. Срок предоставления услуги.

3.4.4. Результаты предоставления услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления услуги.

3.4.5. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, а также основания для приостановления или отказа в предоставлении услуги.

3.4.6. Информация о праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления услуги.

3.4.7. Формы заявлений, используемые при предоставлении услуги.

3.5. На официальном сайте Организации дополнительно размещаются:

3.5.1. Полное наименование и почтовый адрес Организации, Управления образования.

3.5.2. Справочные номера телефонов Организации.

3.5.3. Режим работы Организации.

3.5.4. Устав Организации, лицензия на осуществление образовательной деятельности, свидетельство о государственной аккредитации, общеобразовательные программы и другие документы, регламентирующие осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся.

3.5.5. Порядок и способы предварительной записи по вопросам предоставления услуги, на получение услуги.

3.5.6. Текст административного регламента с приложениями.

3.5.7. Краткое описание порядка предоставления услуги.

3.5.8. Информация о возможности участия заявителей в оценке качества предоставления услуги.

3.6. При информировании о порядке предоставления услуги по телефону работник Организации, приняв вызов по телефону, представляется: называет фамилию, имя, отчество (при наличии), должность, наименование Организации.

Работник Организации обязан сообщить заявителю график работы, точные почтовый и фактический адреса Организации, способ проезда к Организации, способы предварительной записи для приема по вопросу предоставления услуги, требования к письменному обращению.

Информирование по телефону о порядке предоставления услуги осуществляется в соответствии с режимом и графиком работы Организации.

При невозможности ответить на поставленные заявителем вопросы, телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другого работника Организации либо обратившемуся сообщается номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

При устном обращении заявителя (лично или по телефону) работник Организации, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившегося по интересующим вопросам.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, работник Организации предлагает заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

изложить обращение в письменной форме;

назначить другое время для консультаций.

Работник Организации не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

3.7. При ответах на устные обращения, в том числе на телефонные звонки, по вопросам о порядке предоставления услуги работником Организации, обратившемуся сообщается следующая информация:

3.7.1. О перечне лиц, имеющих право на получение услуги.

3.7.2. О нормативных правовых актах, регулирующих вопросы предоставления услуги (наименование, дата и номер принятия нормативного правового акта).

3.7.3. О перечне документов, необходимых для получения услуги.

3.7.4. О сроках предоставления услуги.

3.7.5. Об основаниях для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги.

3.7.6. О месте размещения информации по вопросам предоставления услуги на Портале, официальных сайтах Управления образования и Организации.

3.8. Организация разрабатывает информационные материалы по порядку предоставления услуги и размещает их в помещениях Организации, предназначенных для приема заявителей, а также иных организациях всех форм собственности по согласованию с указанными организациями и обеспечивает их своевременную актуализацию.

3.9. 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.

3.10. Консультирование по вопросам предоставления услуги, услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги, информирование о ходе предоставления указанных услуг работниками Организации осуществляется бесплатно.

3.11. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении услуги и о результатах предоставления услуги направляется заявителю (его представителю) в личный кабинет на Портале, а также в соответствующей Организации при обращении заявителя лично.

3.12. При предоставлении услуги, работнику Организации запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги.

Раздел II. Стандарт предоставления услуги

4. Наименование услуги

4.1. Наименование услуги: «Прием заявлений о зачислении в государственные и муниципальные образовательные организации субъектов Российской Федерации, реализующие программы общего образования на территории города Югорска».

5. Наименование Организаций, предоставляющих услугу

5.1. Услуга предоставляется муниципальными образовательными Организациями, подведомственными Управлению образования, в которых размещается муниципальное задание (заказ) по реализации основной образовательной программы начального общего, основного общего, среднего общего образования:

- 1) муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Гимназия»;
- 2) муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 2»;
- 3) муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 5»;
- 4) муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 6».

5.2. При предоставлении муниципальной услуги Организация взаимодействует с:

5.2.1. Федеральной налоговой службой в части получения сведений из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния о рождении, свидетельства о заключении брака, свидетельства об установлении отцовства, или свидетельства о расторжении брака или свидетельства о перемене имени.

5.2.2. С органами опеки и попечительства в части получения сведений, необходимых для оказания услуги.

5.3. В соответствии с [пунктом 3 части 1 статьи 7](#) Федерального закона № 210-ФЗ запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, 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 и уполномоченными в соответствии с законодательством Российской Федерации экспертами, 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».

6. Результат предоставления услуги

6.1. Результатом предоставления услуги является:

6.1.1 Прием заявления о зачислении в Организацию для получения начального общего, основного общего и среднего общего образования; мотивированный отказ в приеме заявления о зачислении в Организацию для получения начального общего, основного общего и среднего общего образования.

Решение о приеме заявления оформляется по форме, согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту.

Решение об отказе в приеме заявления оформляется по форме, согласно приложению 2 к настоящему административному регламенту.

6.1.2. Распорядительный акт о приеме на обучение или мотивированный отказ в приеме на обучение в Организацию для получения начального общего, основного общего и среднего общего образования:

Решение о приеме на обучение в общеобразовательную организацию оформляется по форме, согласно приложению 3 к настоящему административному регламенту.

Решение об отказе в предоставлении услуги оформляется по форме, согласно приложению 4 к настоящему административному регламенту.

6.1.3. Распорядительный акт о приеме на обучение или мотивированный отказ в приеме на обучение ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, или поступающего, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, в течение 5 рабочих дней после официального поступления информации об успешном прохождении тестирования, за исключением приема заявлений о зачислении в 1 (первый) класс.

6.1.4. Уведомление о приеме на обучение или о мотивированном отказе в приеме на обучение, в случае направления заявления через Портал, при подаче заявления о приеме на обучение через операторов почтовой связи общего пользования или лично в Организацию после регистрации заявления о приеме на обучение и перечня документов, представленных родителем(ями) (законным(ыми) представителем(ями) ребенка или поступающим, родителю(ям) (законному(ым) представителю(ям) ребенка или поступающему выдается документ, заверенный подписью должностного лица Организации, ответственного за прием заявлений о приеме на обучение и документов, содержащий индивидуальный номер заявления о приеме на обучение и перечень представленных при приеме на обучение документов.

6.2. Организация в течение трех рабочих дней со дня издания распорядительного акта о приеме на обучение направляет заявителю один из результатов.

7. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении услуги

7.1. При подаче заявления через Портал временем подачи заявления является время регистрации заявления на Портале. Регистрация заявления по услуге осуществляется автоматически в день обращения заявителя на Портал.

Регистрация заявления о предоставлении услуги, поданного через Портал, осуществляется Организацией в журнале регистрации заявлений согласно режиму работы Организации в срок не позднее 1 рабочего дня. Заявление о предоставлении услуги, поступившее после окончания рабочего дня Организации либо в нерабочий день, регистрируется в Организации в первый рабочий день.

Заявителем, имеющим детей одного года рождения или зачисляемых в один год в одну образовательную организацию, оформляются заявлениями на каждого ребенка.

7.2. Заявление о предоставление услуги при очном обращении в Организацию регистрируется Организацией в журнале регистрации заявлений в соответствии с режимом работы Организации.

7.3. Заявление о предоставлении услуги через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением о вручении регистрируется Организацией в журнале регистрации заявлений при поступлении заявления в Организацию.

7.4. В случае поступления заявлений о предоставлении услуги до начала их приема, в том числе заказные письма с уведомлением о вручении, хранятся в Организации и регистрируются в журнале регистрации заявлений со дня начала приема заявлений.

Все заявления, независимо от способа подачи, должны быть зарегистрированы в журнале регистрации заявлений.

8. Срок предоставления услуги

8.1. Период приема и регистрации заявлений о предоставлении услуги:

8.1.1. Для заявителей, указанных в подпунктах 2.3.1-2.3.6 пункта 2.2 настоящего административного регламента, - с 1 (первого) апреля и завершается не позднее 30 (тридцатого) июня текущего года при приеме заявления о зачислении в 1 (первый) класс.

8.1.2. Для заявителей, указанных в подпункте 2.3.7 пункта 2.2 настоящего административного регламента, - с 6 (шестого) июля до момента заполнения свободных мест, но не позднее 5 (пятого) сентября текущего года при приеме заявления о зачислении в 1 (первый) класс.

8.1.3. Прием заявлений о зачислении в первые-одиннадцатые классы на текущий учебный год осуществляется в течение всего учебного года.

8.2. Срок предоставления услуги:

8.2.1. По приему в 1 (первый) класс - не более 3 (трех) рабочих дней с момента завершения приема заявлений и издания распорядительного акта о приеме на обучение ребенка в Организацию в части приема детей заявителей, указанных в подпунктах 2.3.1-2.3.6 пункта 2.2 настоящего административного регламента.

8.2.2. По приему в 1 (первый) класс - не более 3 (трех) рабочих дней с момента завершения приема заявлений и издания распорядительного акта о приеме на обучение поступающего в Организацию в части приема заявителей, указанных в подпунктах 2.3.7, 2.3.8, 2.3.9 пункта 2.2 настоящего административного регламента.

8.2.3. По приему на обучение ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, или поступающего, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, регламентируется пунктом 23 Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утвержденного Министерством просвещения Российской Федерации от 02.09.2020 № 458.

9. Правовые основания предоставления услуги

9.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования) указан в приложении 5 к настоящему административному регламенту.

10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления услуги, подлежащих представлению заявителем

10.1. Перечень документов, необходимых для предоставления родителем(ями) (законным(ыми) представителем(ями) ребенка или поступающим:

10.1.1. Заявление о предоставлении услуги по форме, приведенной в приложении 6 к настоящему административному регламенту.

10.1.2. Копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка или поступающего.

10.1.3. Копия свидетельства о рождении ребенка или документа, подтверждающего родство заявителя.

10.1.4. Копия свидетельства о рождении ребенка, выданного компетентными органами иностранного государства, и его нотариально удостоверенного перевода на русский язык или документа, подтверждающего родство заявителя (свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния, выданного компетентным органом иностранного государства, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык, свидетельства об усыновлении, выданного органом записи актов гражданского состояния или консульским учреждением Российской Федерации).

10.1.5. Копия свидетельства о рождении полнородных и неполнородных брата и (или) сестры (в случае использования права преимущественного приема на обучение по образовательным программам начального общего образования ребенка в государственную или муниципальную образовательную организацию, в которой обучаются его полнородные и неполнородные брат и (или) сестра).

10.1.6. Копия документа, подтверждающего установление опеки или попечительства (при необходимости).

10.1.7. Копия документа о регистрации ребенка или поступающего по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или справку о приеме документов для оформления регистрации по месту

жительства (в случае приема на обучение ребенка или поступающего, проживающего на закрепленной территории).

10.1.8. Копия документа, подтверждающего право внеочередного, первоочередного приема на обучение по основным общеобразовательным программам или преимущественного приема на обучение по образовательным программам основного общего и среднего общего образования.

10.1.9. Копия заключения психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии).

10.1.10. При приеме на обучение по образовательным программам среднего общего образования представляется аттестат об основном общем образовании, выданный в установленном порядке.

10.1.11. Личное дело обучающегося (при подаче заявления о зачислении в Организацию в порядке перевода по инициативе заявителя из другой общеобразовательной Организации) при приеме в Организацию в порядке перевода на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего, среднего общего образования.

10.1.12. Справку о периоде обучения по самостоятельно установленному образцу, содержащую информацию об успеваемости обучающегося в текущем учебном году (перечень и объем изученных учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), отметки по результатам текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации), заверенную печатью образовательной Организацией, из которой выбыл обучающийся и подписью ее руководителя (уполномоченного им лица).

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

10.1.14 Родитель (родители) (законный (законные) представитель (представители) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, или поступающий, являющийся иностранным гражданином или лицом без гражданства, предъявляет (предъявляют) документы в соответствии с пунктами 26 (1) – 26 (3) Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 02.09.2020 № 458.

10.2. Иностранные граждане и их представители, указанные в [подпункте 2 пункта 20](#) и [пункте 21 статьи 5](#) Федерального закона от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации», представляют:

10.2.1. Заявление о предоставлении услуги по форме, приведенной в приложении 6 к настоящему административному регламенту.

10.2.2. Копию свидетельства о рождении ребенка.

10.2.3. Копию паспорта.

10.2.4. Справку о регистрации по месту жительства.

10.3. Граждане Республики Беларусь предъявляют:

10.3.1. Заявление о предоставлении услуги по форме, приведенной в приложении 6 к настоящему административному регламенту.

10.3.2. Копии документов, подтверждающих родство заявителя (заявителей) (или законность представления прав ребенка).

10.3.3. Копии документов, удостоверяющих личность ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, или поступающего, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства (для иностранных граждан: паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина; для лиц без гражданства: документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства, разрешение на временное проживание, временное удостоверение личности лица без гражданства в Российской Федерации, вид на жительство и иные документы, предусмотренные федеральным законом или признаваемые в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документов, удостоверяющих личность лица без гражданства).

10.4. В случае, если заявление подается представителем, дополнительно предоставляется документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя.

11. Требования к документам, необходимым для предоставления услуги

11.1. В заявлении о приеме на обучение родителем (законным представителем) ребенка или поступающим, реализующим право, предусмотренное [пунктом 1 части 1 статьи 34](#) Закона об образовании, указываются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка или поступающего;
- дата рождения ребенка или поступающего;

- адрес места жительства и (или) адрес места пребывания ребенка или поступающего;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка;
- адрес места жительства и (или) адрес места пребывания родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка;
- адрес(а) электронной почты, номер(а) телефона(ов) (при наличии) родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка или поступающего;
- о наличии права внеочередного, первоочередного или преимущественного приема;
- о потребности ребенка или поступающего в обучении по адаптированной образовательной программе и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания обучающегося с ограниченными возможностями здоровья в соответствии с заключением психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии) или инвалида (ребенка-инвалида) в соответствии с индивидуальной программой реабилитации;
- согласие родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка на обучение ребенка по адаптированной образовательной программе (в случае необходимости обучения ребенка по адаптированной образовательной программе);
- согласие поступающего, достигшего возраста восемнадцати лет, на обучение по адаптированной образовательной программе (в случае необходимости обучения указанного поступающего по адаптированной образовательной программе);
- язык образования (в случае получения образования на родном языке из числа языков народов Российской Федерации или на иностранном языке);
- родной язык из числа языков народов Российской Федерации (в случае реализации права на изучение родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка);
- государственный язык республики Российской Федерации (в случае предоставления общеобразовательной организацией возможности изучения государственного языка республики Российской Федерации);
- факт ознакомления родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка или поступающего с уставом, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с общеобразовательными программами и другими

документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся;

- согласие родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка или поступающего на обработку персональных данных.

Для приема родитель (родители) (законный (законные) представитель (представители) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, или поступающий, являющийся иностранным гражданином или лицом без гражданства, дополнительно в заявлении о приеме на обучение дает (дают) согласие для прохождения тестирования.

11.2. При посещении общеобразовательной организации и (или) очном взаимодействии с уполномоченными должностными лицами Организации родитель(и) (законный(ые) представитель(и) ребенка предъявляет(ют) оригиналы документов, указанных в пунктах 10.1 – 10.5 настоящего административного регламента, а поступающий - оригинал документа, удостоверяющий его личность.

Иностранные граждане и лица без гражданства все документы, указанные в пунктах 10.2 – 10.3 настоящего административного регламента, представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

Верность перевода, подлинность подписи переводчика свидетельствуются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о нотариате.

11.3. Не допускается требовать представления других документов, кроме предусмотренных пунктами 10.1 – 10.5 настоящего административного регламента за исключением копий или оригиналов документов, подтверждающих внеочередное, первоочередное и преимущественное право приема на обучение, или документов, подтверждение которых в электронном виде невозможно.

11.4. При подаче заявления о предоставлении услуги в электронной форме посредством Портала пользователь проходит авторизацию посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - ЕСИА) и должен иметь подтвержденную учетную запись. При подаче заявления посредством Портала необходимо подтвердить документы при посещении Организации (после приглашения, направленного в личный кабинет).

11.5. В случае направления заявления посредством Портала формирование заявления осуществляется путем заполнения интерактивной формы без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

12. Требования к взаимодействию с заявителем при предоставлении услуги

12.1. В соответствии с пунктами 1, 2, 4, 5 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) запрещается требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные и 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 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 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе;

3) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, либо в предоставлении услуги, за исключением следующих случаев:

изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении услуги;

наличие ошибок в заявлении о предоставлении услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов,

необходимых для предоставления услуги, либо в предоставлении услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, либо в предоставлении услуги;

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица уполномоченного органа, работника МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, либо в предоставлении услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя уполномоченного органа, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

4) предоставление на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

13. Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых для предоставления услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления или Организаций

13.1. В целях представления и получения документов и информации для предоставления услуги, которые находятся в распоряжении органов власти, органов местного самоуправления или Организаций, осуществляется межведомственное информационное взаимодействие с целью запроса сведений, подтверждающих государственную регистрацию рождения ребенка (детей), в связи с рождением которого(ых) возникло право на предоставление услуги или сведения и (или) документы, подтверждающие родственные связи между ребенком и родителем (законным представителем) (в случае, если не прослеживаются родственные связи между ребенком и родителем (законным представителем), - свидетельства о заключении брака или свидетельства об установлении отцовства, или свидетельства о расторжении брака, или свидетельства о перемене имени, или свидетельства об усыновлении (удочерении), или документа,

подтверждающего установление опеки или попечительства.

13.2. Непредставление (несвоевременное представление) органами государственной власти, органами местного самоуправления или организациями по межведомственному информационному запросу документов и информации не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю Услуги.

13.3. Работники, указанных в пункте 13.1 настоящего административного регламента органов и организаций, не представившие (несвоеременно представившие) запрошенные и находящиеся в их распоряжении документ или информацию, подлежат административной, дисциплинарной или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

13.4. Документы, указанные в пункте 13.1 настоящего административного регламента, могут быть представлены заявителем самостоятельно по собственной инициативе. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги.

14. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления услуги

14.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, являются:

14.1.1. Обращение за предоставлением иной услуги.

14.1.2. Заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления услуги.

14.1.3. Документы, необходимые для предоставления услуги, утратили силу (документ, удостоверяющий личность заявителя либо его представителя, документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя).

14.1.4. Наличие противоречий между сведениями, указанными в заявлении, и сведениями, указанными в приложенных к нему документах.

14.1.5. Документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, текст письменного заявления не поддается прочтению, заявление заполнено не полностью.

14.1.6. Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги.

14.1.7. Некорректное заполнение обязательных полей в заявлении (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, не соответствующее требованиям, установленным настоящим административным регламентом).

14.1.8. Заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя в соответствии с подразделом 2 настоящего административного регламента.

14.1.9. Несоответствие категории заявителей, указанных в пункте 2.2 настоящего административного регламента.

14.1.10. Поступление заявления, аналогично ранее зарегистрированному заявлению, срок предоставления услуги по которому не истек на момент поступления такого заявления.

14.1.11. Заявление подано за пределами периода, указанного в пункте 8.1 настоящего административного регламента.

14.1.12. Несоответствие документов, указанных в пунктах 10.1 – 10.4 настоящего административного регламента, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации.

15. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении услуги

15.1. Основания для приостановления предоставления услуги отсутствуют.

15.2. Основаниями для отказа в предоставлении услуги являются: отсутствие в Организации свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных [частями 5 и 6 статьи 67](#) и [статьей 88](#) Закона об образовании.

15.3. Заявитель вправе отказаться от получения услуги на основании письменного заявления, написанного в свободной форме, поданного способом, предусмотренным настоящим административным регламентом и действующим законодательством, либо посредством [Портала](#) с использованием специальной интерактивной формы. На основании поступившего заявления об отказе от предоставления услуги уполномоченным работником Организации принимается решение об отказе в предоставлении услуги. Отказ в предоставлении услуги не препятствует повторному обращению за предоставлением услуги.

16. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы за предоставление услуги

16.1. Взимание государственной пошлины или иной платы за предоставление услуги законодательством Российской Федерации и Ханты - Мансийского автономного округа - Югры не предусмотрено.

17. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги, способы их получения, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления, а также порядок, размер и основания взимания платы за предоставление таких услуг

17.1. Необходимыми и обязательными услугами являются:

17.1.1. Оформление документа, содержащего сведения о наличии либо отсутствии регистрации ребенка по месту жительства (пребывания), сведений, подтверждающих право на пребывание в Российской Федерации (для иностранных граждан).

17.1.2. Выдача заключения территориальной психолого-медико-педагогической комиссии при подаче заявления родителями (законными представителями) детей с ограниченными возможностями здоровья.

17.1.3. Оформление разрешения на прием ребенка в Организацию на обучение по образовательным программам начального общего образования в более раннем или более позднем возрасте.

17.1.4. Свидетельствование верности копий документов (выписок из них), подлинности подписи на документах, верности перевода документов с одного языка на другой.

17.2. Взимание платы за предоставление необходимых и обязательных услуг, указанных в подпунктах 17.1.1. – 17.1.3 пункта 17.1 настоящего административного регламента, не предусмотрено.

Размер платы за предоставление необходимых и обязательных услуг, указанных в подпункте 17.1.4 пункта 17.1 настоящего административного регламента, устанавливается в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации.

18. Способы подачи заявителем документов, необходимых для получения услуги

18.1. Родитель (родители) (законный (законные) представитель (представители) ребенка, являющегося гражданином Российской Федерации, или поступающий, являющийся гражданином Российской Федерации, заявление о приеме на обучение и документы для приема на обучение,

указанные в пункте 10 настоящего административного регламента, подает (подают) одним из следующих способов:

18.1.1. В электронной форме посредством Портала.

18.1.2. С использованием функционала (сервисов) региональных государственных информационных систем субъектов Российской Федерации, созданных органами государственной власти субъектов Российской Федерации (при наличии), интегрированных с Порталом.

18.1.3. Через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением о вручении.

18.1.4. Лично в Организацию.

18.2. Родитель (родители) (законный (законные) представитель (представители) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, или поступающий, являющийся являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства заявление о приеме на обучение и документы для приема на обучение, указанные в пункте 10.1.14 настоящего административного регламента подает (подают) одним из следующих способов:

18.2.1. В электронной форме посредством Портала.

18.2.2. С использованием функционала (сервисов) региональных государственных информационных систем субъектов Российской Федерации, созданных органами государственной власти субъектов Российской Федерации (при наличии), интегрированных с Порталом.

18.2.3. Через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением о вручении.

19. Способы получения заявителем результатов предоставления услуги

19.1. Заявитель уведомляется о ходе рассмотрения результата предоставления услуги следующими способами:

19.1.1. Через личный кабинет на [Портале](#).

19.1.2. По электронной почте.

19.1.3. Почтовым отправлением.

19.1.4. Личное обращение в Организацию.

19.2. Результат предоставления услуги независимо от принятого решения направляется заявителю в личный кабинет на [Портале](#) в форме уведомления с присвоением соответствующего статуса рассмотрения заявления, либо нарочно, заказным письмом с Уведомлением о вручении.

Заявитель дополнительно может получить результат предоставления услуги в Организации. В этом случае работником Организации

распечатывается экземпляр электронного документа на бумажном носителе, который заверяется подписью работника Организации и печатью Организации и выдается заявителю.

20. Максимальный срок ожидания в очереди

20.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления услуги не должен превышать 15 минут при обращении в Организацию.

21. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги, в том числе в электронной форме

21.1. Срок регистрации заявления о предоставлении услуги составляет не более 15 минут с момента приема заявления и документов, необходимых для предоставления услуги.

22. Требования к помещениям, в которых предоставляется услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления услуги, в том числе к обеспечению доступности указанных объектов для инвалидов, маломобильных групп населения

22.1. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления услуги, а также выдача результатов предоставления услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

22.2. В случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.

22.3. Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке,

установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

22.4. Центральный вход в здание, где предоставляется муниципальная услуга, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

- наименование;
- местонахождение и юридический адрес;
- режим работы;
- график приема;
- номера телефонов для справок.

22.5. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- средствами оказания первой медицинской помощи;
- туалетными комнатами для посетителей.

22.6. Зал ожидания заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Места приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета и наименования Организации;

фамилии, имени и отчества (последнее – при наличии), должности ответственного лица за прием документов;

графика приема заявителей.

22.7. Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности.

22.8. При предоставлении услуги инвалидам обеспечиваются:

возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются муниципальные услуги;

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальных услуг наравне с другими лицами.

23. Показатели доступности и качества Услуги

23.1. Оценка доступности и качества предоставления услуги должна осуществляться по следующим показателям:

23.1.1. Степень информированности граждан о порядке предоставления услуги (доступность информации об услуге, возможность выбора способа получения информации).

23.1.2. Возможность выбора заявителем форм предоставления услуги, в том числе с использованием Портала.

23.1.3. Обеспечение бесплатного доступа к Порталу для получения информации, подачи заявления, документов, необходимых для получения услуги в электронной форме в пределах города Югорска по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания.

23.1.4. Доступность обращения за предоставлением услуги, в том числе для инвалидов и других маломобильных групп населения.

23.1.5. Соблюдение установленного времени ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления услуги.

23.1.6. Соблюдение сроков предоставления услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении услуги.

23.1.7. Отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления услуги.

23.1.8. Возможность получения информации о ходе предоставления услуги, в том числе с использованием [Портала](#).

23.1.9. Количество взаимодействий заявителя с работниками Организации при предоставлении услуги и их продолжительность.

23.2. В целях предоставления услуги, консультаций и информирования о ходе предоставления услуги осуществляется прием заявителей по предварительной записи. Запись на прием проводится при личном обращении заявителя или с использованием средств телефонной связи, а также через сеть Интернет, в том числе через официальный сайт Организации.

24. Требования к организации предоставления услуги в электронной форме

24.1. В целях предоставления услуги в электронной форме с использованием Портала заявителем заполняется электронная форма заявления.

24.2. При предоставлении услуги в электронной форме осуществляются:

24.2.1. Информирование заявителя и обеспечение доступа заявителя к сведениям об услуге.

24.2.2. Предзаполнение интерактивной формы заявления не ранее чем за 15 календарных дней до начала предоставления услуги в соответствии с положениями пункта 8.1 настоящего административного регламента.

24.2.3. Подача заявления на предоставление услуги в Организацию с использованием Портала в соответствии со временем, установленным уполномоченным органом государственной власти субъекта Российской Федерации.

24.2.4. Направление уведомления в личный кабинет заявителя на Портале о необходимости в установленный Организацией срок предоставить оригиналы документов.

24.2.5. Получение заявителем уведомлений о ходе предоставления услуги в личный кабинет на Портале.

24.2.6. Взаимодействие Организации и иных органов, предоставляющих государственные и муниципальные услуги, участвующих в предоставлении услуги, посредством межведомственного информационного взаимодействия.

24.2.7. Получение заявителем результата предоставления услуги в личном кабинете на Портале.

24.2.8. Направление жалобы на решения, действия (бездействия) Организации, работников Организации, в порядке, установленном разделом V настоящего административного регламента.

24.3. При подаче заявления посредством Портала электронные документы представляются в следующих форматах:

- xml - для формализованных документов;
- doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в абзаце четвертом настоящего пункта);
- xls,xlsx, ods - для документов, содержащих расчеты;
- pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в абзаце четвертом настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием.

24.4. Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

- «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

- «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);
- «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);
- с сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;
- количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

24.5. Электронные документы должны обеспечивать:

- возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;
- возможность поиска по текстовому содержанию документа и возможность копирования текста (за исключением случаев, когда текст является частью графического изображения);
- содержать оглавление, соответствующее смыслу и содержанию документа;
- для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

24.6. Документы, подлежащие представлению в форматах xls,xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

24.7. Максимально допустимый размер прикрепленного пакета документов не должен превышать 10 ГБ.

25. Требования к организации предоставления услуги в МФЦ

25.1. Услуга в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг не предоставляется.

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

26. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур при предоставлении услуги

26.1. Перечень административных процедур:

26.1.1. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления услуги.

26.1.2. Формирование и направление межведомственных информационных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении услуги.

26.1.3. Рассмотрение документов и принятие решения о подготовке результата предоставления услуги.

26.1.4. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги и оформление результата предоставления услуги;

26.1.5. Выдача (направление) результата предоставления услуги заявителю.

26.2. Каждая административная процедура состоит из административных действий. Перечень и содержание административных действий, составляющих каждую административную процедуру, приведены в приложении 7 к настоящему административному регламенту.

26.3. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах осуществляется путем личного обращения заявителя в Организацию. Работник Организации в день обращения заявителя вносит изменения в информационную систему и выдает исправленный результат услуги нарочно заявителю.

Варианты и порядок предоставления услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, отсутствуют в связи с отсутствием таких категорий заявителей.

27. Перечень административных процедур при подаче заявления посредством Портала

27.1. Авторизация на Портале с подтвержденной учетной записью в ЕСИА;

27.2. Формирование и направление заявления в образовательную организацию посредством Портала.

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на Портале без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

В заявлении Заявитель указывает данные, в соответствии с полями интерактивной формы заявления.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля

электронной формы заявления Заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления Заявителю обеспечивается:

заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на Портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

возможность доступа Заявителя на Портале к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений - в течение не менее 3 месяцев.

27.3. Прием и регистрация заявления Организацией.

Организация обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления на Портале:

прием заявления и направление Заявителю электронного уведомления о поступлении заявления;

регистрацию заявления и направление заявителю уведомления о регистрации заявления (независимо от времени регистрация заявления Организацией, временем подачи заявления является время регистрации заявления на Портале).

Также заявления, поступившие через Портал, подлежат регистрации в журнале реестра регистрации заявлений Организации.

27.4. После рассмотрения заявления в личный кабинет заявителя направляется одно из следующих уведомлений:

- о мотивированном отказе в приеме заявления в соответствии с положениями, установленными настоящим административным регламентом;
- о необходимости предоставления оригиналов документов в Организацию с указанием срока предоставления.

27.5. После предоставления оригиналов документов в Организацию заявителю в личный кабинет направляется информация о том, что документы находятся на проверке Организацией.

27.6. При издании распорядительного акта о приеме на обучение в Организацию в личный кабинет заявителя направляет одно из следующих уведомлений:

- о приеме на обучение ребенка в Организацию с указанием реквизитов распорядительного акта;

- об отказе в предоставлении услуги в соответствии с подразделом 14 настоящего административного регламента.

27.7. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления услуги производится в личном кабинете на Портале, при условии авторизации.

Заявитель имеет возможность отслеживать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете в любое время.

27.8. Оценка качества предоставления услуги осуществляется в соответствии с [Правилами](#) оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными [постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 12.12.2012 № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

27.9. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Организации, должностного лица Организации в соответствии со [статьей 11.2](#) Федерального закона № 210-ФЗ и в порядке, установленном [постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

Раздел IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

28. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными работниками Организации положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги, а также принятием ими решений

28.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги, осуществляется на постоянной основе начальником отдела оценки качества и общего образования детей Управления образования (далее – начальник отдела ОКиООД).

28.2. Требованиями к порядку и формам текущего контроля за предоставлением услуги являются:

28.2.1. Независимость.

28.2.2. Тщательность.

28.3. Независимость текущего контроля заключается в том, что начальник отдела ОКиООД не находится в служебной зависимости от должностного лица Организации, участвующей в предоставлении услуги, в том числе не имеет близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) с ним.

28.4. Начальник отдела ОКиООД обязан принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении услуги.

28.5. Тщательность осуществления текущего контроля за предоставлением услуги состоит в исполнении уполномоченными работниками Организации обязанностей, предусмотренных настоящим подразделом.

Сотрудники Организаций, участвующих в предоставлении услуги, несут персональную ответственность за соблюдение, полноту и качество исполнения положений настоящего административного регламента.

28.6. Текущий контроль соблюдения последовательности действий по предоставлению услуги осуществляет руководитель общеобразовательной организации.

28.7. Общеобразовательная организация устанавливает периодичность осуществления текущего контроля и определяет должностное лицо, осуществляющее текущий контроль.

28.8. Мероприятия по контролю предоставления услуги проводятся в форме проверок.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Внеплановые проверки проводятся в случае поступления обращений заявителей с жалобами на нарушение их прав и законных интересов.

29. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления услуги

29.1. Плановые проверки проводятся в соответствии с графиком проверок, утверждаемым приказом Управления образования, не реже одного раза в два года.

29.2. Проверка проводится комиссией, состав которой утверждается приказом Управления образования.

29.3. При проверке могут рассматриваться несколько аспектов предоставления услуги (комплексная проверка) или отдельные вопросы предоставления услуги (тематическая проверка).

29.4. При плановой проверке полноты и качества предоставления услуги контролю подлежат:

- соблюдение сроков предоставления услуги;
- соблюдение положений настоящего административного регламента;
- правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении услуги.

29.5. Основаниями для проведения внеплановых проверок являются:

- получение информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальных нормативных правовых актов города Югорска, приказов начальника Управления образования;
- обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления услуги.

29.6. При выявлении в ходе проверок нарушений исполнения положений законодательства Российской Федерации, включая положения настоящего административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению услуги, в том числе по жалобам на решения и (или)

действия (бездействие) работников Организации, принимаются меры по устранению таких нарушений.

30. Ответственность работников Организации, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления услуги

30.1. Работником Организации, ответственным за предоставление услуги, а также за соблюдение порядка предоставления услуги, является руководитель Организации, непосредственно предоставляющий услугу.

30.2. Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

30.3. По результатам проведенных мониторинга и проверок в случае выявления неправомерных решений, действий (бездействия) работников Организации, фактов нарушения прав и законных интересов заявителей, работники Организации несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Ханты - Мансийского автономного округа- Югры.

31. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

31.1. Контроль за предоставлением услуги осуществляется в порядке и формах, предусмотренных [подразделами 28 и 29](#) настоящего административного регламента.

31.2. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением услуги с целью соблюдения порядка ее предоставления имеют право направлять в Управление образования жалобы на нарушение работниками Организации порядка предоставления услуги, повлекшее ее непредоставление или предоставление с нарушением срока, установленного административным регламентом.

31.3. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением услуги имеют право направлять в Организацию, Управление образования индивидуальные и коллективные обращения с предложениями по совершенствованию порядка предоставления услуги, а также жалобы и заявления на действия (бездействие) работников Организации и принятые ими решения, связанные с предоставлением услуги.

31.4. Контроль за предоставлением услуги, в том числе со стороны граждан и их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Организации при предоставлении услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения услуги.

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Организации, предоставляющей услугу, а также их работников

32. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления услуги

32.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления услуги Организацией, работниками Организации (далее - жалоба).

32.2. В случае, если жалоба подается представителем, дополнительно предоставляется документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя.

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

32.3.1. Нарушение срока регистрации заявления о предоставлении услуги, комплексного запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ.

32.3.2. Нарушение срока предоставления услуги.

32.3.3. Требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации для предоставления услуги.

32.3.4. Отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено законодательством Российской Федерации для предоставления услуги, у заявителя.

32.3.5. Отказ в предоставлении услуги, если основания отказа не предусмотрены законодательством Российской Федерации.

32.3.6. Требование с заявителя при предоставлении услуги платы, не предусмотренной законодательством Российской Федерации.

32.3.7. Отказ Организации, работника Организации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах либо нарушение срока внесения таких исправлений.

32.3.8. Нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления услуги.

32.3.9. Приостановление предоставления услуги, если основания приостановления не предусмотрены законодательством Российской Федерации.

32.3.10. Требование у заявителя при предоставлении услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, либо в предоставлении услуги, за исключением случаев, указанных в подпункте 3 пункта 12.1 настоящего административного регламента.

32.4. Жалоба должна содержать:

32.4.1. Наименование Организации, указание на работника Организации, указание на его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются.

32.4.2. Фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю.

32.4.3. Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Организации, работника Организации.

32.4.4. Доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Организации, работника Организации. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

32.5. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в том числе на личном приеме заявителя, по почте либо в электронной форме.

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

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 32.2 настоящего административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных простой электронной подписью уполномоченного лица. При этом документ, удостоверяющий личность, не требуется.

32.6. В электронной форме жалоба может быть подана заявителем посредством:

32.6.1. Официального сайта, сайта Управления образования в сети «Интернет».

32.6.2. Портала.

32.6.4. Федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг.

32.7. В Управлении образования определяются уполномоченные должностные лица и (или) работники, которые обеспечивают:

32.7.1. Прием и регистрацию жалоб.

32.7.2. Направление жалоб должностным лицам, уполномоченным на их рассмотрение.

32.7.3. Рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

32.8. По результатам рассмотрения жалобы Управление образования пределах полномочий принимает одно из следующих решений:

32.8.1. Жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

32.8.2. В удовлетворении жалобы отказывается по основаниям, предусмотренным пунктом 32.12 настоящего административного регламента.

32.9. При удовлетворении жалобы Управление образования в пределах полномочий принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата предоставления услуги, не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

32.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 32.8 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается начальником Управления образования.

В случае признания жалобы, подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Управлением

образования в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании услуги и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения услуги.

В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

32.11. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

32.11.1. Наименование уполномоченного органа, рассмотревшего жалобу.

32.11.2. Номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, работнике, решение или действие (бездействие) которого обжалуется.

32.11.3. Фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя.

32.11.4. Основания для принятия решения по жалобе.

32.11.5. Принятое по жалобе решение.

32.11.6. В случае если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата услуги.

32.11.7. Информация о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

32.12. Управление образования отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

32.12.1. Наличия вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям.

32.12.2. Подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

32.12.3. Наличия решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

32.13. Управление образования оставляет жалобу без ответа в следующих случаях:

32.13.1. Наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, работника, а также членов его семьи.

32.13.2. Отсутствия возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

32.14. Заявитель вправе обжаловать принятое по жалобе решение в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

33. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Портала

33.1. Заявители информируются о порядке подачи и рассмотрении жалобы, в том числе с использованием Портала.

33.2. Информация, указанная в разделе V настоящего административного регламента, подлежит обязательному размещению на Портале, официальном сайте Организации, Управления образования.

34. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Организации, работников Организации

34.1. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых в ходе представления услуги, осуществляется с соблюдением требований:

- Федерального закона № 210-ФЗ
- постановления Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»;
- постановления 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»;
- настоящим административным регламентом.

Приложение 1
к административному регламенту

**Форма решения о приеме заявления о зачислении в
муниципальную образовательную организацию субъекта
Российской Федерации, реализующую программу
общего образования**

Наименование Организации

Кому: _____

от _____

№ _____

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

Дополнительная информация: _____.

Должность и ФИО сотрудника, принявшего решение

Подпись

Приложение 2 к административному регламенту

Форма решения об отказе в приеме заявления о зачислении муниципальную образовательную организацию субъекта Российской Федерации, реализующую программу общего образования

Наименование Организации _____

Кому: _____

от _____

№ _____

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

(указываются соответствующие основания)

Ссылка на № пункта административного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом	Разъяснение причин отказа в предоставлении услуги
14.1.1.	Обращение за предоставлением иной услуги	Указываются основания такого вывода
14.1.2.	Заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления услуги	Указывается исчерпывающий перечень документов, которые необходимо представить заявителю
14.1.3.	Документы, необходимые для предоставления услуги, утратили силу	Указывается исчерпывающий перечень документов, утративших силу
14.1.4.	Наличие противоречий между сведениями, указанными в заявлении, и сведениями, указанными в приложенных к нему документах	Указываются основания такого вывода
14.1.5.	Документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации	Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих подчистки и исправления
14.1.6.	Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги	Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих повреждения
14.1.7.	Некорректное заполнение обязательных полей в заявлении (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, не соответствующее требованиям, установленным настоящим административным регламентом)	Указываются основания такого вывода

14.1.8.	Заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя в соответствии с подразделом 2 настоящего административного регламента	Указываются основания такого вывода
14.1.9.	Несоответствие категории заявителей, указанных в пункте 2.2 настоящего административного регламента	Указываются основания такого вывода
14.1.10.	Поступление заявления, аналогично ранее зарегистрированному заявлению, срок предоставления услуги по которому не истек на момент поступления такого заявления	Указываются основания такого вывода
14.1.11.	Заявление подано за пределами периода, указанного в пункте 8.1 настоящего административного регламента	Указываются основания такого вывода
14.1.12.	Несоответствие документов, указанных в пунктах 10.1- 10.4 настоящего административного регламента, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации	Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих недостатки

Дополнительная информация: _____.

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

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

Должность и ФИО сотрудника, принявшего решение

Подпись

Приложение 3
к административному регламенту

**Форма решения о приеме на обучение
в муниципальную образовательную организацию
субъекта Российской Федерации, реализующую
программу общего образования**

Наименование Организации

Кому: _____

от _____

№ _____

Ваше заявление от _____ № _____ и прилагаемые к нему документы (копии) *Организацией* рассмотрены и принято решение о приеме на обучение в _____ (распорядительный акт от _____ № _____).

Дополнительная информация: _____.

Должность и ФИО сотрудника, принявшего решение

Подпись

Приложение 4
к административному регламенту

**Форма решения об отказе в приеме на
обучение в муниципальную образовательную
организацию субъекта Российской Федерации,
реализующую программу общего образования**

Наименование Организации _____

Кому: _____

от _____

№ _____

Ваше заявление от _____ № _____ и прилагаемые к нему документы (копии) *Организацией* рассмотрены и принято решение об отказе в приеме на обучение в _____.

(указываются соответствующие основания)

Ссылка на № пункта административного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом
15.2	отсутствие в Организации свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных частями 5 и 6 статьи 67 и статьей 88 Закона об образовании
15.3	Отзыв заявления по инициативе заявителя

Дополнительная информация: _____.

Вы вправе повторно обратиться в *Организацию* с заявлением о предоставлении услуги.

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

Должность и ФИО сотрудника, принявшего решение

Подпись

Приложение 5
к административному регламенту

**Перечень нормативных правовых актов,
регулирующих предоставление услуги (с указанием их реквизитов и
источников официального опубликования)**

1. Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179).
2. Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 31, ст. 3448).
3. Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 31, ст. 3451; 2017, № 31, ст. 4772).
4. Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 15, ст. 2036).
5. Федеральный закон от 21.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 53, ст. 7598; 2014, № 19, ст. 2289; 2016, № 27, ст. 4160; 2016, № 27, ст. 4246; 2018, № 32, ст. 5110; 2019, № 30, ст. 4134; 2019, № 49, ст. 6970; 2020, № 12, ст. 1645).
6. Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2003, № 40, ст. 3822).
7. Федеральный закон от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1998, № 22, ст. 2331; 2013, № 27, ст. 3477).
8. Федеральный закон от 17.01.1992 № 2202-І «О прокуратуре Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1995, № 47, ст. 4472; 2013, № 27, ст. 3477).
9. Федеральный закон от 28.12.2010 № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 1, ст. 15; 2013, № 27, ст. 3477).
10. Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 7, ст. 900; 2013, № 27, ст. 3477; 2015, № 7, ст. 1022).

11. Федеральный закон от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в законодательные акты Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 53, ст. 7608; 2013, № 27, ст. 3477).

12. Закон Российской Федерации от 26.06.1992 № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации» (Ведомости Съезда народных депутатов Российской Федерации и Верховного Совета Российской Федерации, 1992, № 30, ст. 1792; Собрание законодательства Российской Федерации, 2013, № 27, ст. 3477).

13. Основы законодательства Российской Федерации о нотариате (Ведомости Съезда народных депутатов Российской Федерации и Верховного Совета Российской Федерации, 1993, № 10, ст. 357).

14. Постановление Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2013, № 5, ст. 377).

15. Постановление Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2016, № 15, ст. 2084).

16. Постановление Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 48, ст. 6706).

17. Постановление Правительства Российской Федерации от 10.07.2013 № 584 «Об использовании федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2013, № 30, ст. 4108).

18. Постановление Правительства Российской Федерации от 28.11.2011 № 977 «О федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое

взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, ст. 7284).

19. **Постановление** Правительства Российской Федерации от 12.12.2012 № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, ст. 7219).

21. Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 02.09.2020 № 458 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования» (официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 11.09.2020).

22. Постановление 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 и их должностных лиц, муниципальных служащих» (сборник «Муниципальные правовые акты города Югорска» от 09.04.2018 № 14).

22. Постановление администрации города Югорска от 21.09.2018 № 2582 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг» (сборник «Муниципальные правовые акты города Югорска» от 24.09.2018 № 39).

23. Постановление администрации города Югорска от 22.11.2024 № 2006-п «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг с использованием программно-технических средств в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (сборник «Муниципальные правовые акты города Югорска», 25.11.2024 № 30, сетевое издание «Югорский медиацентр» (ugorskinfo.ru) 23.11.2024).

24. Постановление администрации города Югорска от 07.02.2019 № 286 «Об утверждении перечня услуг муниципального образования город Югорск».

Приложение 6
к административному регламенту

**Форма заявления о зачислении в муниципальную
образовательную организацию субъекта
Российской Федерации, реализующую
программу общего образования**

Регистрационный номер в
учетной системе _____

Директору

(наименование МБОУ)

(ФИО директора)

Заявление

Прошу принять моего ребенка на обучение в Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Гимназия» по основной общеобразовательной программе и зачислить в 1 класс

Сведения о ребенке:

Фамилия

Имя

Отчество (при наличии)

Дата рождения

Адрес места жительства / пребывания

Сведения о заявителе (родителе, законном представителе):

Фамилия

Имя

Отчество (при наличии)

Адрес места жительства / пребывания

Адрес электронной почты

Контактный телефон

Сведения о втором родителе, законном представителе:

Фамилия _____
 Имя _____
 Отчество (при наличии) _____
 Адрес места жительства / пребывания _____
 Адрес электронной почты _____
 Контактный телефон _____

Наличие *внеочередного, первоочередного или преимущественного* права Да / Нет
на зачисление (нужное подчеркнуть)

Потребность в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе Да / Нет
 и/или в создании специальных условий для организации обучения и воспитания
 обучающегося с ограниченными возможностями здоровья в соответствии с
 заключением психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии) или
 инвалида (ребёнка-инвалида) в соответствии с индивидуальной программой
 реабилитации (нужное подчеркнуть)

Даю согласие на обучение моего ребенка по адаптированной образовательной
программе (в случае наличия потребности)

Язык образования: _____

Родной язык из числа языков народов РФ: _____

___. ___. 20__

С уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством
о государственной аккредитации, образовательными программами и локальными актами,
регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права
и обязанности обучающихся МБОУ Муниципальное бюджетное общеобразовательное
учреждение «Гимназия», ознакомлен(а)

___. ___. 20__

Согласен(на) на обработку моих персональных данных и персональных данных моего ребенка
в объеме, указанном в заявлении и прилагаемых документах, с целью организации обучения
и воспитания моего ребенка.

___. ___. 20__

Приложение 7
к административному регламенту

**Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур
(действий) при предоставлении услуги**

Основание для начала административной процедуры	Содержание административных действий	Срок выполнения административных действий	Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия	Место выполнения административного действия/ используемая информационная система	Критерии принятия решения	Результат административного действия, способ фиксации
1. Прием, проверка документов и регистрация заявления						
Поступление заявления и документов для предоставления муниципальной услуги в Организацию	Прием и проверка комплектности документов на наличие/ отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 14 административного регламента	До 1 рабочего дня	Должностное лицо Организации, ответственное за Предоставление услуги	Уполномоченный орган/ ИС	-	Регистрация заявления и документов в ГИС (присвоение номера и датирование); назначение должностного лица, ответственного за предоставление услуги, и передача ему документов
	Принятие решения об отказе в приеме документов, в случае выявления оснований для отказа в приеме документов			Уполномоченный орган /ГИС		
	Регистрация заявления, в случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов					

Основание для начала административной процедуры	Содержание административных действий	Срок выполнения административных действий	Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия	Место выполнения административного действия/ используемая информационная система	Критерии принятия решения	Результат административного действия, способ фиксации
2. Получение сведений посредством государственных информационных систем (при наличии)						
Пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление услуги	Направление межведомственных запросов в органы и организации	В день регистрации заявления и документов	Должностное лицо Должностное лицо Организации, ответственное за предоставление услуги	Организация/ГИС/ Организация / ГИС	Отсутствие документов, необходимых для предоставления услуги, находящихся в распоряжении государственных органов (организаций)	Направление межведомственного запроса в органы (организации), предоставляющие документы (сведения), предусмотренные подразделом 13 административного регламента, в том числе с использованием ГИС
	Получение ответов на межведомственные запросы, формирование полного комплекта документов	До 5 рабочих дней со дня направления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки не предусмотрены законодательством Российской Федерации и	Должностное лицо Организации, ответственное за предоставление услуги	Организация / ГИС	-	Получение документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги

Основание для начала административной процедуры	Содержание административных действий	Срок выполнения административных действий	Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия	Место выполнения административного действия/ используемая информационная система	Критерии принятия решения	Результат административного действия, способ фиксации
		Ханты-Мансийского автономного округа - Югры				
3. Рассмотрение документов и сведений						
Пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление услуги	Проверка соответствия документов и сведений требованиям нормативных правовых актов предоставления услуги	1 рабочий день	Должностное лицо Организации, ответственное за предоставление услуги	Уполномоченный орган / ГИС	Основания отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренные подразделом 15 административного регламента	Проект результата предоставления муниципальной услуги
4. Принятие решения						
Проект результата предоставления услуги	Принятие решения о предоставлении услуги	До 3 рабочих дней	Должностное лицо Организации, ответственное за предоставление услуги; Руководитель Организации или иное уполномоченное им лицо	Организация/ ГИС	-	Результат предоставления услуги, подписанный руководителем Организации или иного уполномоченного им лица
	Формирование решения о предоставлении услуги					
	Принятие решения об отказе в предоставлении услуги					
	Формирование решения об отказе в предоставлении услуги					

Основание для начала административной процедуры	Содержание административных действий	Срок выполнения административных действий	Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия	Место выполнения административного действия/ используемая информационная система	Критерии принятия решения	Результат административного действия, способ фиксации
5. Выдача результата						
Формирование и регистрация результата муниципальной услуги, указанного в подпункте 6.1.2 пункта 6.1 административного регламента	Регистрация результата предоставления услуги	После окончания процедуры принятия решения (в общий срок предоставления услуги не включается)	Должностное лицо Организации, ответственное за предоставление услуги	Организация / ГИС	-	Выдача результата услуги заявителю в форме, в зависимости от способа подачи заявления.
	Направление (выдача) результата услуги				Указание заявителем в запросе способа выдачи результата услуги	Внесение сведений в ГИС/журнал регистрации решений о выдаче результата услуг
Внесение результата услуги в реестр решений						
Формирование и регистрация результата услуги, указанного в подразделе 6 административного регламента, в форме электронного документа в ГИС	Внесение сведений о результате предоставления услуги	1 рабочий день	Должностное лицо Организации, ответственное за предоставление услуги	ГИС	-	Результат предоставления услуги, указанный в подразделе 6 административного регламента, внесен в реестр