



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА НЕФТЕЮГАНСКА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

14.01.2016

№ 9-нп

г.Нефтеюганск

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

В соответствии с Федеральными законами от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлениями администрации города Нефтеюганска от 05.09.2013 № 88-нп «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг», от 02.06.2015 № 59-нп «Об утверждении реестра муниципальных услуг города Нефтеюганска», в целях повышения эффективности и качества предоставления муниципальных услуг администрация города Нефтеюганска постановляет:

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

2. Считать утратившим силу постановление администрации города Нефтеюганска от 12.09.2014 № 145-нп «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования детей в муниципальных образовательных организациях, расположенных на территории города Нефтеюганска».

3. Директору департамента по делам администрации города С.И.Нечаевой направить постановление главе города Н.Е.Цыбулько для обнародования (опубликования) и размещения на официальном сайте органов местного самоуправления города Нефтеюганска в сети Интернет.

4. Постановление вступает в силу после официального опубликования.

Глава администрации города

В.А.Арчиков



Приложение
к постановлению
администрации города
от 14.01.2016 9-нп

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

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

1.1.1. Настоящий административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования по основным общеобразовательным программам, а также дополнительного образования в муниципальных образовательных организациях» (далее – административный регламент, муниципальная услуга), устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) департамента образования и молодежной политики администрации города Нефтеюганска (далее – Департамент), муниципальных образовательных организаций города Нефтеюганска (далее – образовательные организации), а также при предоставлении информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также его порядок взаимодействия с заявителями при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей.

Заявителями на получение муниципальной услуги являются юридические и физические лица (далее - заявитель).

1.3. Требования к порядку информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

1.3.1. Информация о месте нахождения, справочных телефонах, графике работы, адресах электронной почты Департамента: 628309, Российская Федерация, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, город Нефтеюганск, 1 микрорайон, здание № 30 (вторая часть).

Приёмная Департамента: телефон/факс: 8(3463) 29 49 27.

Адрес электронной почты Департамента: depart@uganskege.ru.

График работы:

понедельник - четверг: с 8.30 до 17.30 часов;

перерыв: с 12.00 до 13.00 часов;

пятница - с 8.30 до 12.30 часов;

суббота, воскресенье - выходные дни.

Место нахождения структурных подразделений Департамента, предоставляющих муниципальную услугу:

-отдел дошкольного образования: 628309, Российская Федерация, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, город Нефтеюганск, 1 микрорайон, здание № 30 (вторая часть), кабинет № 24.

-отдел общего образования, инспектирования и оценки качества образования: 628309, Российская Федерация, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, город Нефтеюганск, 1 микрорайон, здание № 30 (вторая часть), кабинет № 25.

Муниципальная услуга и информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе ее оказания, предоставляется по месту нахождения отдела дошкольного образования, отдела общего образования, инспектирования и оценки качества образования (далее – Отделов).

Телефоны Отделов: 8(3463) 23 11 88, 23 45 41.

Адрес электронной почты: depart@uganskege.ru.

График приёма заявителей специалистами Отделов:

понедельник - четверг: с 08.30 до 17.30 часов;

перерыв: с 12.00 до 13.00 часов;

пятница: с 08:30 до 12.30 часов;

суббота, воскресенье - выходные дни.

Информация о месте нахождения, графике работы образовательных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, указана в приложении 1 к настоящему административному регламенту.

1.3.2.Сведения, указанные в подпункте 1.3.1 пункта 1.3 настоящего административного регламента, размещаются на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги и в информационно – телекоммуникационной сети Интернет (далее - сети Интернет):

на официальном сайте органов местного самоуправления: <http://www.admugansk.ru> (далее - официальный сайт);

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru (далее Единый портал);

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

1.4.Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе, о ходе предоставления, осуществляющаяся образовательными организациями совместно с Департаментом в следующих формах:

-устной (при личном обращении заявителя и/или по телефону работниками образовательных организаций, специалистами отдела общего образования, инспектирования и оценки качества образования Департамента;

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

-в форме информационных (мультимедийных) материалов в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте (<http://www.admugansk.ru>), Едином (www.gosuslugi.ru) и региональном (<http://admhmao.ru>) порталах.

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

1.5. При консультировании по письменным обращениям ответ на обращение направляется заявителю на почтовый адрес или адрес электронной почты в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

Письменный ответ на обращение должен содержать фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя и направляться по почтовому адресу, адресу электронной почты, указанному в обращении.

1.6. Ответ на телефонный звонок, при устном консультировании, начинается с информации о наименовании органа, образовательной организации в которую позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве (последнее - при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо или же обратившемуся сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

В случае если для ответа требуется более продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, может предложить заявителю направить обращение о предоставлении письменной консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

Устное информирование осуществляется не более 15 минут.

1.7. Для получения заявителем информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заявитель может обратиться через федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и региональной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа - Югры».

1.8. Порядок, форма, место размещения информации о муниципальной услуге.

1.8.1. На официальном сайте органов местного самоуправления, на портале региональных и муниципальных услуг Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) (далее – информационные системы предоставления информации).

1.8.2. На стенде в местах предоставления муниципальной услуги и в информационно-телекоммуникационной сети Интернет размещается

следующая информация:

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

место нахождения, график работы, справочные телефоны, адреса электронной почты Департамента;

сведения о способах получения информации о местах нахождения и графиках работы органов власти и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

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

бланки заявления о предоставлении муниципальной услуги и образцы их заполнения;

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

блок-схема предоставления муниципальной услуги;

текст настоящего административного регламента с приложениями (извлечения – на информационном стенде; полная версия размещается в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (<http://www.admugansk.ru>) либо полный текст административного регламента можно получить, обратившись к специалисту отдела землепользования.

1.9. В случае внесения изменений в настоящий Административный регламент специалисты, предоставляющие муниципальную услугу, в срок, не превышающий 5 рабочих дней, обеспечивают размещение информации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и на информационных стендах, находящихся в местах предоставления муниципальной услуги.

1.10. Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги является бесплатным для заявителя.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования детей в муниципальных образовательных организациях, расположенных на территории города Нефтеюганска»

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется Департаментом образования и молодёжной политики администрации города Нефтеюганска.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется отделом дошкольного образования Департамента, отделом общего образования, инспектирования и оценки качества образования

Департамента, муниципальными образовательными организациями (приложение 1 к настоящему административному регламенту).

В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) установлен запрет требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный Решением Думы города Нефтеюганска от 02.07.2012 № 324-V «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления администрацией города Нефтеюганска муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, и установлении порядка определения размера платы за их оказание».

2.3. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные структурные подразделения администрации города, государственные органы, организации.

2.4. Результат предоставления муниципальной услуги:

2.4.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

-выдача (направление) заявителю информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных организациях, расположенных на территории города Нефтеюганска;

-выдача (направление) заявителю мотивированного отказа в предоставлении информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных организациях, расположенных на территории города Нефтеюганска.

Результат предоставления муниципальной услуги оформляется на официальном бланке Департамента, образовательной организации за подписью директора Департамента, руководителя образовательной организации либо лица, его замещающего (далее – документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги).

2.4.2. Отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги в устной форме (лично или по справочному телефону) составляет - 15 минут.

2.5.2. Предоставление муниципальной услуги в письменной или электронной форме осуществляется в течение десяти дней со дня регистрации заявления заявителя.

2.6. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации («Российская газета», 25.12.1993, № 237);

- Конвенцией о правах ребенка, одобренной Генеральной Ассамблеей ООН (20.11.1989);

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (опубликован в печатном периодическом издании «Собрание законодательства РФ», 31.12.2012, № 53);

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 30.06.2010, № 168);

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

- Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» («Российская газета», 29.07.2006, № 165);

- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», 29.07.2006, № 165);

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

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

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

- Законом Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 01.07.2013 № 68-оз «Об образовании в Ханты-Мансийском автономном округе - Югре» («Собрание законодательства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры» (спецвыпуск);

- Законом Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 11.06.2010 № 102-оз «Об административных правонарушениях»;

- постановлением администрации города Нефтеюганска от 31.10.2012 № 3108 «О Порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия

(бездействие) администрации города Нефтеюганска и её должностных лиц, муниципальных служащих, об определении ответственных лиц за рассмотрение жалоб»;

- Уставом города Нефтеюганска
- настоящим административным регламентом.
- уставом образовательной организации.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется на основании заявления о предоставлении муниципальной услуги (приложение 2 к настоящему административному регламенту).

2.7.1. Заявитель может представить заявление в письменной форме, а также посредством информационных систем предоставления муниципальных услуг.

2.7.2. Способы получения заявителями документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Форму заявления о предоставлении муниципальной услуги заявитель может получить:

на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги;

у специалиста Отделов либо специалиста образовательной организации; посредством информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте, Едином и региональном порталах.

2.7.3. Требования к документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги.

Заявление о предоставлении информации должно содержать:

- наименование Департамента, образовательной организации, должность, имя, отчество, фамилию директора Департамента, руководителя образовательной организации;
- фамилию, имя, отчество заявителя;
- домашний адрес, в том числе адрес электронной почты (при наличии);
- контактный телефон;
- подпись, дату.

Заявление заверяется личной или простой электронной подписью заявителя в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

Форма заявления доступна в электронном виде в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и региональной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа – Югры», на официальном сайте, на информационных стендах организаций, предоставляющих услугу.

2.7.4. Датой принятия к рассмотрению заявления о предоставлении муниципальной услуги считается дата регистрации в журнале поступивших заявлений.

2.7.5. Документы должны быть заполнены на русском языке либо иметь заверенный перевод на русском языке.

2.7.6. Заявление может быть заполнено от руки или машинным способом, распечатано посредством использования электронных печатающих устройств.

2.7.7. В заявлении заявитель дает письменное согласие на обработку его персональных данных.

2.7.8. Способы подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги:

а) при личном обращении в Департамент, образовательную организацию;
б) по почте, в том числе электронной, в Департамент, образовательную организацию;

в) по факсимильной связи в Департамент, образовательную организацию;

2.7.9. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего государственную услугу, иных государственных органов, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Департамент по собственной инициативе.

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

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.9.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.9.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- содержание заявления не позволяет установить запрашиваемую информацию;

- запрашиваемая заявителем информация не относится к информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования по основным общеобразовательным программам, а также дополнительного образования в муниципальных образовательных организациях, расположенных на территории города Нефтеюганска.

2.9.3. В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, по основаниям, предусмотренным в подпункте 2.9.2

пункта 2.9 настоящего административного регламента, заявителю направляется уведомление по форме согласно приложению 3 к настоящему административному регламенту с указанием причин отказа.

2.10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

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

2.12. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе поступившего посредством электронной почты и с использованием Единого и регионального порталов

Письменные обращения, поступившие в адрес Департамента, образовательной организации, в том числе посредством электронной почты, подлежат обязательной регистрации специалистом Департамента, образовательной организации, ответственным за прием, регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги, в электронном документообороте в день поступления обращения в Департамент, образовательную организацию.

2.13. Регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги осуществляется специалистами организации, осуществляющей оказание муниципальной услуги.

Днем поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги считается дата его регистрации с присвоением регистрационного номера, который ведется специалистами организации осуществляющей оказание муниципальной услуги.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

Каждое рабочее место муниципального служащего, предоставляющего муниципальную услугу, оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и

печатающим устройствам, позволяющим своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей.

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

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

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

На информационных стендах, информационном терминале и в информационно-телекоммуникационной сети Интернет размещается информация, указанная в пункте 1.3 настоящего административного регламента.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.15.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

- возможность подачи заявления для получения муниципальной услуги в МФЦ;

- доступность информирования заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, в форме устного или письменного информирования, в том числе посредством Официального портала, Единого или регионального порталов;

- бесплатность предоставления информации о процедуре предоставления муниципальной услуги;

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

2.15.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

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

- соблюдение сроков ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб заявителей на качество предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц и решений,

принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

Муниципальная услуга посредством многофункционального центра не предоставляется.

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

3.1. Муниципальная услуга включает в себя следующие административные процедуры:

3.1.1. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;

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

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

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 4 к административному регламенту.

3.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Департамент, образовательную организацию заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе посредством Единого или регионального порталов.

3.2.2. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры:

за прием и регистрацию заявления, поступившего по почте в адрес Департамента – специалист приемной директора Департамента;

за прием и регистрацию заявления, поступившего по почте в адрес образовательной организации – специалист приемной руководителя образовательной организации;

за прием и регистрацию заявления, предоставленного заявителем лично в Департамент или Отдел – специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

за прием и регистрацию заявления, поступившего в Департамент посредством Единого и регионального порталов – специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

3.2.3. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок их выполнения – в день поступления обращения в

Департамент; образовательную организацию при личном обращении заявителя - 15 минут с момента получения заявления о предоставлении муниципальной услуги.

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

Результат административной процедуры: зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.5. Способ фиксации результата административной процедуры:

в случае поступления заявления по почте специалист приемной директора Департамента, руководителя образовательной организации регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги в программе электронной регистрации документов.

в случае поступления заявления лично специалист приемной директора Департамента, руководителя образовательной организации регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги в программе электронной регистрации документов

в случае направления заявления посредством Единого и регионального порталов специалист приемной руководителя образовательной организации, директора образовательной организации регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги в программе электронной регистрации документов.

3.3. Экспертиза предоставленных документов, подготовка и оформление уведомления о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту Отдела, специалисту образовательной организации, ответственному за предоставление муниципальной услуги, зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры:

за экспертизу документов, оформление уведомления о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги – специалист Отдела, специалист образовательной организации, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

за подписание документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги – директор Департамента/лицо его замещающее, руководитель образовательной организации/лицо его замещающее;

за регистрацию уведомления о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги – специалист Отдела, специалист образовательной организации, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

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

экспертиза документов и оформление уведомления о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения – 2 рабочих дня со дня регистрации в

Департаменте, образовательной организации, заявления о предоставлении муниципальной услуги);

подписание уведомления о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения - в день проведения экспертизы документов заявителя и оформления документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги);

регистрация уведомления о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения - в день его подписания директором Департамента, лицом его замещающим, руководителем образовательной организации, лицом его замещающим.

Критерием принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.7 настоящего административного регламента.

3.3.3. Результат административной процедуры:

подписанное директором Департамента, образовательной организации, либо лицом его замещающим, уведомление о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги (приложение 3 к настоящему административному регламенту);

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

уведомление о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги регистрируется в программе электронного документооборота.

3.4. Выдача (направление) уведомления о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги согласно приложению 3.

Основанием для начала административной процедуры является: зарегистрированные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, либо поступление их специалисту Отдела, образовательной организации, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры:

за направление заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, почтой, в том числе на электронную почту заявителя - специалист приемной директора Департамента, руководителя образовательной организации;

за выдачу заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, нарочно или посредством Единого или региональных порталов - специалист Отдела, образовательной организации ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: выдача (направление) заявителю уведомления о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения

административного действия – не позднее чем через 2 рабочих дня со дня принятия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Критерий принятия решения: оформленное уведомление о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Результат административной процедуры: выданное (направленное) заявителю уведомление о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги посредством Единого или регионального порталов, нарочно, либо по адресу, указанному в заявлении, в том числе на электронную почту заявителя.

Способ фиксации:

в случае выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, нарочно заявителю, запись о выдаче документов заявителю отображается в системе электронного документооборота;

в случае направления заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, почтой, в том числе на электронную почту заявителя, получение заявителем документов подтверждается уведомлением о доставке письма адресату.

в случае направления документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, посредством Единого или регионального порталов, запись о выдаче документов заявителю отображается в Личном кабинете Единого или регионального порталов.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений.

Текущий контроль за соблюдением и исполнением последовательности действий, определенных административными процедурами (действиями) по предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений при предоставлении муниципальной услуги осуществляется начальником отдела.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

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

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

Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся директором Департамента, либо лицом его замещающим, на основании жалоб заявителей на решения или действия

(бездействие) должностных лиц Департамента, образовательной организации принятые или осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению заявителя, обратившемуся заявителю направляется информация о результатах проверки, проведенной по обращению и о мерах, принятых в отношении виновных лиц.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

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

4.2.2. Контроль за исполнением административных процедур по предоставлению муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений организаций осуществляется с использованием соответствующей информации, размещаемой на официальном сайте, в форме письменных и устных обращений в адрес Департамента, образовательной организации.

4.3. Ответственность должностных лиц органа местного самоуправления за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

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

Должностное лицо уполномоченного органа (организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги), ответственное за осуществление соответствующих административных процедур настоящего административного регламента, несет административную ответственность в соответствии с законодательством автономного округа за:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и срока предоставления муниципальной услуги;

- неправомерные отказы в приеме у заявителя документов, предусмотренных для предоставления муниципальной услуги, в предоставлении муниципальной услуги, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо за нарушение установленного срока осуществления таких исправлений;

- превышение максимального срока ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, а равно при получении результата предоставления муниципальной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также

должностных лиц и муниципальных служащих, обеспечивающих ее предоставление.

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги Департаментом, образовательной организацией, а также должностными лицами, муниципальными служащими.

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

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

- нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

- требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами администрации города Нефтеюганска;

- отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами администрации города Нефтеюганска для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

- отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами администрации города Нефтеюганска;

- затребования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами администрации города Нефтеюганска;

- отказа должностного лица Департамента в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба может быть подана в МФЦ, направлена по почте, с использованием сети Интернет: посредством Официального портала, Единого и регионального порталов, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в Департамент, образовательную организацию, Администрацию города Нефтеюганска, или МФЦ.

5.5. Приём жалоб в письменной форме осуществляется в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка предоставления которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Время приёма жалоб осуществляется в соответствии с графиком предоставления муниципальной услуги, указанным в подпунктах 1.3.1, 1.3.2 пункта 1.3 настоящего административного регламента.

Заявитель в жалобе указывает следующую информацию:

-наименование Департамента, образовательной организации, должностного лица Департамента, образовательной организации, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

-сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Департамента, образовательной организации, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Департамента, образовательной организации, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, либо муниципального служащего;

-доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Департамента, образовательной организации, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Департамента, образовательной организации, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, либо муниципального служащего.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

Если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве такого документа может быть:

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

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

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

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

5.7. Жалоба, поступившая в Департамент, образовательную организацию, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

В случае подачи заявителем жалобы через МФЦ последний обеспечивает ее передачу в Департамент, образовательную организацию, в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией города Нефтеюганска, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги МФЦ рассматривается Департаментом. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Департаменте.

Жалоба, поступившая в Департамент, образовательную организацию, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Департамента, должностного лица Департамента в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. Департамент, образовательная организация обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы, в случаях необходимости - с участием заявителя, направившего жалобу.

По результатам рассмотрения жалобы Департамент, образовательная организация принимает решение о ее удовлетворении либо об отказе в ее удовлетворении. При удовлетворении жалобы Департамент, образовательная организация принимают исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

-наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

-номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, муниципальном служащем, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

-фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

-основания для принятия решения по жалобе;

-принятое по жалобе решение;

-в случае если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

-сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Департамента, образовательной организации.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в удовлетворении жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается:

Департамент, образовательная организация отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

Департамент, образовательная организация оставляет жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, текст жалобы не поддается прочтению.

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

5.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Все решения, действия (бездействие) Департамента, образовательной организации, должностного лица Департамента, муниципального служащего заявитель вправе оспорить в судебном порядке.

5.13. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационном стенде в местах предоставления муниципальной услуги и в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на Официальном портале, Едином и региональном порталах.

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации
об организации общественного и
бесплатного дошкольного, начального
общего, основного общего, среднего
общего образования, по основным
общеобразовательным программам, а
также дополнительного образования
в общеобразовательных организациях»

Список

образовательных организаций, предоставляющих муниципальную услугу «Предоставление информации об организации
общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а
также дополнительного образования в общеобразовательных организациях, расположенных на территории города
Нефтеюганска»

№ п/п	Наименование	Местонахождение	График работы	Справочные телефоны	Адреса электронной почты
1	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 1»	628309, Российская Федерация, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, город Нефтеюганск, 1 микрорайон, здание № 28	4 Понедельник – суббота с 8.00 до 20.00 часов Выходной день - воскресенье	5 8(3463)233868	6 sosh1_ugansk@mail.ru

1.	2	3	4	5	6
2.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 2 имени Исаевой Антонины Ивановны»	628301, Российская Федерация, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, город Нефтеюганск, 5 микрорайон, здание № 66	Понедельник - пятница с 8.00 до 20.00 часов Суббота с 8.00 до 16.00 часов Выходной день - воскресенье	8(3463)221645	sosh2_ugansk@mail.ru
3.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 3»	628303, Российская Федерация, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, город Нефтеюганск, 9 микрорайон, здание № 35	Понедельник - пятница с 07.30 до 16.00 часов , суббота - с 8.30 до 11.00 часов Выходной день - воскресенье	8(3463)221669	sosh3_ugansk@mail.ru
4.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная кадетская школа № 4»	628307, Российская Федерация, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, город Нефтеюганск, 7 микрорайон, здание № 31	Понедельник - пятница с 7.00 до 20.40 часов, суббота - с 8.00 до 19.00 часов Выходной день - воскресенье	8(3463)270698	sosh4_ugansk@mail.ru

1	2	3	4	5	6
5.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 5 «Многопрофильная»	628309, Российская Федерация, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, город Нефтеюганск, 2 микрорайон, здание № 29 (первая часть)	Понедельник-суббота - с 8.00 до 20.00 часов. Выходной день – воскресенье	8(3463)225002	sosh5_ugansk@mail.ru
6.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 6»	628307, Российская Федерация, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, город Нефтеюганск, 8 микрорайон, здание № 28	Понедельник-пятница с 8.00 до 19.00 часов Суббота - с 8.00 до 16.00 часов Выходной день – воскресенье	8(3463)272517	sosh6_ugansk@mail.ru
7.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 7»	628305, Российская Федерация, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, город Нефтеюганск, 11 микрорайон, здание № 61	Поне дельник-пятница - с 8.00 до 19.00 часов Суббота – с 8.00 до 16.00 часов Выходной день – воскресенье.	8(3463)234634	sosh7_ugansk@mail.ru
8.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное	628307, Российская Федерация, Тюменская область, Ханты-	Понедельник - пятница с 8.00 до 20.00 часов	8(3463)252811	sosh-8_ugansk@mail.ru

1	2	3	4	5	6
	учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 8»	Мансийский автономный округ - Югра, город Нефтеюганск, 8а микрорайон, здание № 17	Выходные дни - суббота, воскресенье		
9.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 9»	628310, Российская Федерация, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, город Нефтеюганск, 12 микрорайон, здание 60, первая часть	Понедельник - пятница с 8.00 до 19.00 часов, суббота - с 8.00 до 15.00 часов. Выходной день - воскресенье	8(3463)254098	sosh9_ugansk@mail.ru
10.	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа с углубленным изучением отдельных предметов № 10»	628311, Российская Федерация, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, город Нефтеюганск, 13 микрорайон, здание № 68	Поне дельник - пятница с 8.00 до 20.00 часов. Суббота с 8.00 до 16.00 часов. Выходной день - воскресенье	8(3463)252130	sosh10_ugansk@mail.ru
11.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная	628311, Российская Федерация, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра,	Понедельник - пятница с 8.00 до 20.00 часов. Выходные дни - суббота,	8(3463)249960	sosh13_ugansk@mail.ru

1	2	3	4	5	6
	школа № 13»	город Нефтеюганск, 14 микрорайон, здание № 20	воскресенье		
12.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 14»	628305, Российская Федерация, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, город Нефтеюганск, 116 микрорайон, ул.Центральная, 18	Понедельник - пятница с 8.15 до 17.00 часов Выходные дни - суббота, воскресенье	8(3463)233277	sosh14_ugansk@mail.ru
13.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Лицей № 1»	628310, Российская Федерация, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, город Нефтеюганск, 16а микрорайон, здание № 84 помещение № 1	Понедельник - пятница с 8.00 до 18.00 часов, суббота - с 8.00 до 14.00 часов Выходной день - воскресенье	8(3463)226046	lizeum_ugansk@mail.ru
14.	Негосударственное общеобразовательное учреждение «Нефтеюганская православная гимназия»	628301, Российская Федерация, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, г.Нефтеюганск, 4	Понедельник-суббота - с 7.30. до 19.00 часов. Выходной день - воскресенье	8 (3463)228262	npg_ugansk@mail.ru

1	2	3	4	5	6
		микрорайон, здание 35			
15.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Прогимназия «Сообщество»	628303, Российская Федерация, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, город Нефтеюганск, 10 микрорайон, здание № 16	Поне дельник - пятница с 7.00 до 19.00 часов, суббота - с 8.00 до 16.00 часов Выходной день - воскресенье	8(3463)227550	shs3_ugansk@mail.ru
16.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Начальная школа-детский сад № 15»	628310, Российская Федерация, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, город Нефтеюганск, 16а микрорайон, здание № 65	Понедельник - пятница с 8.00 до 17.00 часов, суббота - с 8.00 до 12.00 часов Выходной день - воскресенье	8(3463)247636	shs15_ugansk@mail.ru
17.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Школа развития № 24»	628311, Российская Федерация, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, город Нефтеюганск, 13 микрорайон, здание № 51	Понедельник - суббота с 7.00 до 19.00 часов Выходной день - воскресенье	8(3463)254464	shs24_ugansk@mail.ru

1	2	3	4	5	6
18.	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования «Центр дополнительного образования «Поиск»	628310, Российская Федерация, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, город Нефтеюганск, 16а микрорайон, здание № 84 помещение № 2	Понедельник - пятница с 8.00 до 20.00 часов, суббота – с 8.00 до 16.00 часов Выходной день – воскресенье	8(3463)236033	poisk_ugansk@mail.ru
19.	Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Дом детского творчества»	628306, Российская Федерация, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, город Нефтеюганск, 14 микрорайон, здание № 20/1	С 8.00 до 20.00 часов, кроме праздничных дней	8(3463)254001	ddt_ugansk@mail.ru
20.	Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Центр дополнительного образования»	628307, Российская Федерация, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, город Нефтеюганск, 8 микрорайон, здание № 28	Понедельник - пятница с 8.00 до 20.00 часов, суббота – с 8.00 до 16.00 часов Выходной день – воскресенье	8(3463)271860	cdod_ugansk@mail.ru

1	2	3	4	5	6
21.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение города Нефтеюганска «Детский сад № 1 «Рябинка»	628303 Российская Федерация, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, город Нефтеюганск, 9 микрорайон, строение 31	Понедельник - пятница с 7.00 до 19.00 часов, Выходной день – суббота, воскресенье	8(3463)238461	dou1_ugansk@mail.ru
22.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 2 «Колосок»	628305 Российская Федерация, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, город Нефтеюганск, 11 микрорайон, строение № 109	Понедельник - пятница с 7.00 до 19.00 часов, Выходной день – суббота, воскресенье	8(3463)234424	dou2_ugansk@mail.ru
23.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение города Нефтеюганска «Детский сад № 5 «Ивушка»	628307 Российская Федерация, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, город Нефтеюганск, 8 микрорайон, здание № 26	Понедельник - пятница с 7.00 до 19.00 часов, Выходной день – суббота, воскресенье	8(3463)238460	dou5_ugansk@mail.ru
24.	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение	628301 Российская Федерация, Тюменская область, Ханты-	Понедельник - пятница с 7.30 до 17.30 часов,	8(3463)276626	dou6_ugansk@mail.ru

1	2	3	4	5	6
	учреждение города Нефтеюганска «Детский сад № 6 «Лукоморье»	мансийский автономный округ – Югра, город Нефтеюганск, 5 микрорайон, строение 15	Выходной день – суббота, воскресенье		
25.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение города Нефтеюганска «Детский сад № 7 «Дюймовочка»	628309 Российская Федерация, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, город Нефтеюганск, 6 микрорайон, здание 64	Понедельник - пятница с 7.00 до 19.00 часов, Выходной день – суббота, воскресенье	8(3463)221403	dou7_ugansk@mail.ru
26.	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение города Нефтеюганска «Детский сад № 9 «Радуга»	628306 Российская Федерация, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, город Нефтеюганск, 14 микрорайон, здание 43	Понедельник - пятница с 7.30 до 17.30 часов, Выходной день – суббота, воскресенье	8(3463)237103	dou09_ugansk@mail.ru
27.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение города Нефтеюганска «Детский сад № 10 «Гусельки»	628309 Российская Федерация, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, город Нефтеюганск,	Понедельник - пятница с 7.00 до 19.00 часов, Выходной день – суббота, воскресенье	8(3463)234745	dou10_ugansk@mail.ru

1	2	3	4	5	6
		3 микрорайон, здание 18			
28.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение города Нефтеюганска «Детский сад № 12 общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по познавательно-речевому развитию детей»	628309 Российская Федерация, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, город Нефтеюганск, 2 микрорайон, строение № 28	Понедельник - пятница с 7.00 до 19.00 часов, Выходной день – суббота, воскресенье	8(3463)221512	dou12_ugansk@mail.ru
29.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение города Нефтеюганска «Детский сад № 13 «Чебурашка»	628309 Российская Федерация, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, город Нефтеюганск, 2 микрорайон, здание № 31	Понедельник - пятница с 7.00 до 19.00 часов, Выходной день – суббота, воскресенье	8(3463)277144	dou13_ugansk@mail.ru
30.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение города	628311 Российская Федерация, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный	Понедельник - пятница с 7.00 до 19.00 часов, Выходной день –	8(3463)247414	dou14_ugansk2014@mail.ru

1	2	3	4	5	6
	Нефтеюганска «Детский сад № 14 «Умка»	округ – Югра, город Нефтеюганск, 14 микрорайон, здание № 17	суббота, воскресенье		
31.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение города Нефтеюганска «Детский сад № 16 «Золотая рыбка»	628306 Российская Федерация, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, город Нефтеюганск, 15 микрорайон, строение № 17	Понедельник - пятница с 7.00 до 19.00 часов, Выходной день – суббота, воскресенье	8(3463)235125	dou16_ugansk@mail.ru
32.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение города Нефтеюганска «Детский сад № 17 «Сказка»	628303 Российская Федерация, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, город Нефтеюганск, 9 микрорайон, здание 32.	Понедельник - пятница с 7.00 до 19.00 часов, Выходной день – суббота, воскресенье	8(3463)221716	dou17_ugansk@mail.ru
33.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение города Нефтеюганска «Детский сад № 18 «Журавлик»	628303 Российская Федерация, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, город Нефтеюганск,	Понедельник - пятница с 7.00 до 19.00 часов, Выходной день – суббота, воскресенье	8(3463) 22 14 94	dou18_ugansk@mail.ru

1	2	3	4	5	6
		9 микрорайон, здание № 30			
34.	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение города Нефтеюганска «Детский сад № 20 «Золушка»	628307 Российская Федерация, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, город Нефтеюганск, 8а микрорайон, здание № 29	Понедельник - пятница с 7.30 до 17.30 часов, Выходной день – суббота, воскресенье	8 (3463) 25 27 13	dou20_ugansk@mail.ru
35.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение города Нефтеюганска «Детский сад № 25 «Ромашка»	628310 Российская Федерация, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, город Нефтеюганск, 12 микрорайон, здание № 22	Поне дельник - пятница с 7.00 до 19.00 часов, Выходной день – суббота, воскресенье	8(3463) 27 07 60	dou25_ugansk@mail.ru
36.	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение города Нефтеюганска «Детский сад № 26 «Радость»	628311 Российская Федерация, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, город Нефтеюганск, 13 микрорайон, здание 9	Понедельник - пятница с 7.30 до 17.30 часов, Выходной день – суббота, воскресенье	8 (3463) 25 65 4	dou26_ugansk@mail.ru
37.	Муниципальное	628310	Понедельник -	8(3463) 25 47 08	dou32_ugansk@mail.ru

1	2	3	4	5	6
	автономное дошкольное образовательное учреждение города Нефтеюганска «Детский сад № 32 «Белоснежка»	Российская Федерация, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, город Нефтеюганск, 16 микрорайон, здание 13	пятница с 7.30 до 17.30 часов, Выходной день – суббота, воскресенье		

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги
«Предоставление информации об
организации общедоступного и
бесплатного дошкольного,
начального общего, основного
общего, среднего общего
образования по основным
общеобразовательным программам, а
также дополнительного образования
в муниципальных образовательных
организациях»

Директору _____
(полное наименование организации по Уставу)

(Ф.И.О. заявителя)

(ребёнок Ф.И.О. обучается в классе,
посещает группу в дошкольном учреждении,
секцию в учреждении дополнительного образования детей
или будет обучаться, посещать)

заявление

Я, _____
(Ф.И.О. заявителя)

прошу предоставить информацию (указать конкретно какую) об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в муниципальном бюджетном общеобразовательном (образовательном) учреждении

(полное наименование по Уставу)

в 20__ - 20__ учебном году.

Информацию прошу направить следующим образом (указать нужное):

- 1.лично в руки
- 2.почтой по адресу (указать полный адрес местонахождения)

3.электронной почтой (указать адрес электронной почты):

Дата _____

Подпись _____

Приложение 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги
«Предоставление информации об
организации общедоступного и
бесплатного дошкольного,
начального общего, основного
общего, среднего общего
образования по основным
общеобразовательным программам, а
также дополнительного образования
в муниципальных образовательных
организациях»

Форма уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги
«Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного
дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего
образования по основным общеобразовательным программам, а также
дополнительного образования в муниципальных образовательных
организациях»

Бланк Департамента/Бланк
образовательного учреждения

Адресат

УВЕДОМЛЕНИЕ

(фамилия, имя, отчество заявителя)

уведомляем Вас о том, что Вам отказано в принятии заявления о
предоставлении муниципальной услуги «Предоставление информации об
организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего,
основного общего, среднего общего образования по основным
общеобразовательным программам, а также дополнительного образования в
муниципальных образовательных организациях» на основании

Руководитель учреждения _____
М.П.

Ф.И.О.

Приложение 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги
«Предоставление информации об
организации общедоступного и
бесплатного дошкольного,
начального общего, основного
общего, среднего общего
образования по основным
общеобразовательным программам, а
также дополнительного образования
в муниципальных образовательных
организациях»

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

