****

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**НЕФТЕЮГАНСКОГО РАЙОНА**

**постановление**

|  |  |
| --- | --- |
| 02.05.2023 | № 599-па-нпа |
|  |

г.Нефтеюганск

Об утверждении стандарта качества предоставления услуги

«Запись на обучение по дополнительной образовательной программе»

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

1. Утвердить стандарт качества предоставления услуги «Запись на обучение
по дополнительной образовательной программе» (приложение).
2. Настоящее постановление подлежит опубликованию в газете «Югорское обозрение» и размещению на официальном сайте органов местного самоуправления Нефтеюганского района.
3. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования.
4. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя главы Нефтеюганского района Михалева В.Г.

Глава района А.А.Бочко

Приложение

к постановлению администрации

Нефтеюганского района

от 02.05.2023 № 599-па-нпа

СТАНДАРТ

качества предоставления услуги

«Запись на обучение по дополнительной образовательной программе»

I. Общие положения

1. Наименование стандарта качества.

Запись на обучение по дополнительной образовательной программе.

2. Цель разработки стандарта качества.

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

Настоящий стандарт качества предоставления услуги «Запись на обучение
по дополнительной образовательной программе» (далее – Стандарт) устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий муниципальных учреждений Нефтеюганского района, реализующих программы дополнительного образования, подведомственных департаменту образования Нефтеюганского района и департаменту культуры и спорта Нефтеюганского района (далее – Организация, Департамент), а также порядок их взаимодействия
с заявителями при предоставлении услуги.

2.1. Для целей настоящего Стандарта используются следующие термины
и определения:

ИС - информационная система «Навигатор дополнительного образования», расположенная в информационно-коммуникационной сети «Интернет» по адресу: <https://hmao.pfdo.ru>;

ЕАИС ДО - Единая автоматизированная информационная система сбора
и анализа данных по учреждениям, программам, мероприятиям дополнительного образования и основным статистическим показателям охвата детей дополнительным образованием в регионах;

Единый портал - федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», обеспечивающая предоставление в электронной форме муниципальных услуг, расположенная в информационно-коммуникационной сети «Интернет» по адресу: [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru);

Региональный портал - региональная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», обеспечивающая предоставление в электронной форме муниципальных услуг, расположенная в информационно-коммуникационной сети «Интернет» по адресу: [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) ;

Личный кабинет - сервис Единого и Регионального порталов, позволяющий Заявителю получать информацию о ходе обработки Заявлений, поданных посредством Единого и Регионального порталов;

Основной набор - период основного комплектования групп, обучающихся;

Дополнительный набор - период дополнительного комплектования групп обучающихся при наличии свободных мест;

Система ПФ ДОД - система персонифицированного финансирования дополнительного образования детей, функционирующая в Организациях
(за исключением образовательных организаций дополнительного образования детей со специальными наименованиями «детская школа искусств», детская музыкальная школа», «детская хоровая школа», «детская художественная школа», «детская хореографическая школа», «детская театральная школа, «детская цирковая школа», «детская школа художественных ремесел» (далее - детские школы искусств)),
на территории муниципального образования на основании приказа Министерства Просвещения Российской Федерации от 02.02.2021 № 38 «О внесении изменений
в Целевую модель развития региональных систем дополнительного образования детей, утвержденную приказом Министерства просвещения Российской Федерации
от 03.09.2019 № 467»;

Дополнительная образовательная программа – программа, направленная
на решение задач формирования общей культуры личности, адаптации личности
к жизни в обществе, на создание основы для осознанного выбора и освоения профессиональных образовательных программ (далее – программа);

Сертификат дополнительного образования – электронная реестровая запись
о включении обучающегося (обладателя сертификата) в систему ПФ ДОД, удостоверяющая возможность обладателя сертификата получать в определенном объеме и на определенных условиях образовательные услуги в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и законодательством Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

3. Предмет регулирования Стандарта.

Стандарт регулирует отношения, возникающие при оказании услуги «Запись
на обучение по дополнительной образовательной программе».

II. Перечень учреждений (организаций), в отношении которых

применяется Стандарт

4. Предоставление услуги «Запись на обучение по дополнительной образовательной программе» (далее – услуга) осуществляется Организациями, перечень которых приведен в приложении № 1 к настоящему Стандарту.

III. Перечень нормативных правовых актов,

регулирующих предоставление услуги

5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление услуги:

* Конституция Российской Федерации;
* Конвенция о правах ребенка;
* Федеральный закон от 17.01.1992 № 2202-I «О прокуратуре Российской Федерации»;
* Федеральный закон Российской Федерации от 26.06.1992 № 3132-1
«О статусе судей в Российской Федерации»;
* Федеральный закон от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;
* Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
* Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
* Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
* Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и услуг»;
* Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
* Федеральный закон от 21.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании
 в Российской Федерации»;
* Постановление Правительства Российской Федерации от 28.11.2011
№ 977 «О федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и услуг в электронной форме»;
* Постановление Правительства Российской Федерации от 20.11.2012
№ 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений
и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных
и услуг»;
* Постановление Правительства Российской Федерации от 10.07.2013
№ 584 «Об использовании федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно - технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и услуг в электронной форме»;
* Постановление Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236
«О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных
и услуг»;
* Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 03.09.2019
№ 467 «Об утверждении Целевой модели развития региональных систем дополнительного образования детей»;
* Закон Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 01.07.2013
№ 68-оз «Об образовании в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре»;
* Приказ Департамента образования и науки Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 04.08.2016 № 1224 «Об утверждении Правил персонифицированного финансирования дополнительного образования детей в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре»;
* Устав Нефтеюганского муниципального района Ханты-Мансийского автономного округа – Югры;
* Постановление администрации Нефтеюганского района от 05.09.2022
№ 1600-па «Об утверждении порядка разработки, утверждения и реализации стандартов качества предоставления услуг»;
* настоящий Стандарт.

IV. Порядок получения доступа к услуге

6. Категория потребителей услуги – граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства либо их уполномоченные представители, обратившиеся в Организацию с заявлением о предоставлении услуги.

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

* родители (законные представители) несовершеннолетних граждан в возрасте от 5 до 18 лет – кандидатов на получение услуги;
* лица, достигшие возраста 14 лет.

Предоставление услуги посредством Единого и Регионального порталов осуществляется исключительно родителям (законным представителем) ребенка – кандидата на получение услуги при условии наличия у перечисленных лиц гражданства Российской Федерации.

6.2. От имени Заявителя могут выступать иные лица, имеющие право
в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения
их Заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени.

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

7.1. Заявление о предоставлении услуги подается посредством Единого
и Регионального порталов, ИС и при личном обращении в Организацию.

7.2. Прием заявления осуществляется в период с 1 января по 31 декабря текущего года. В отношении программ, реализуемых в рамках системы ПФ ДОД, Организациями в период с 1 января по 30 ноября текущего года.

8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии
с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления услуги с разделением на документы и информацию, которые Заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые Заявитель вправе представить
по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Для зачисления на программу родитель (законный представитель) ребенка или ребенок, достигший 14 лет, представляют следующие документы:

1) заявление о предоставлении услуги:

* в форме документа на бумажном носителе согласно приложению № 2
к настоящему Стандарту, в случае личного обращения в Организацию;
* в электронной форме (заполняется посредством внесения соответствующих сведений в интерактивную форму), подписанное в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»,
при обращении посредством Единого и Регионального порталов и через ИС.

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

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

2) копия документа, удостоверяющего личность Заявителя, в случае личного обращения в Организацию за предоставлением услуги законного представителя ребенка и документа, подтверждающего полномочия (при необходимости);

3) копия документа, подтверждающего полномочия представителя Заявителя,
в случае обращения за предоставлением услуги представителя Заявителя;

4) копия документа, удостоверяющего личность кандидата на обучение;

5) копия документа, подтверждающего регистрацию в ИС;

6) документ об отсутствии медицинских противопоказаний для занятий отдельными видами искусства, физической культурой и спортом (при необходимости).

7) родитель(и) (законный(ые) представитель(и)) ребенка, являющийся иностранным гражданином или лицом без гражданства, дополнительно предъявляет(ют) документ, подтверждающий родство заявителя(ей) (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право ребенка
на пребывание в Российской Федерации. Иностранные граждане и лица
без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе
с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык. Верность перевода, подлинность подписи переводчика свидетельствуются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о нотариате.

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

При подаче заявления на оказание услуги через Единый и Региональный порталы подтверждение согласия на обработку персональных данных осуществляется на интерактивной форме услуги.

При подаче Заявителем заявления на предоставление услуги посредством Единого и Регионального порталов обеспечивается автоматическое заполнение сведений о документах, предусмотренных подпунктами 1 - 5 пункта 8 настоящего раздела, из цифрового профиля Заявителя в ЕСИА при наличии указанных сведений
в нем. Если указанные сведения в цифровом профиле Заявителя в ЕСИА отсутствуют, то сведения Заявителем вносятся в электронную форму самостоятельно.

Не допускается требовать предоставление других документов в качестве основания для приёма на обучение по программам дополнительного образования.

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

9.1. Запись на обучение по программам осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребёнка или поступающего достигшего
14 – летнего возраста.

Заявление о записи на программу и документы для зачисления, указанные
в пункте 8 настоящего раздела, подаются одним из следующих способов:

* лично в Организацию;
* посредством Единого и Регионального порталов;
* посредством ИС;
* посредством обращения в автономное учреждение Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Югры» (далее – МФЦ).

В заявлении родителем (законным представителем) ребенка или кандидатом
на зачисление указываются следующие сведения:

* фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка;
* дата рождения ребенка;
* адрес места жительства и (или) адрес места пребывания ребёнка;
* 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;

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

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

Факт приёма заявления о записи на программу и перечень документов, представленных родителем(ями) (законным(ыми) представителем(ями)) ребенка, регистрируются в журнале приёма заявлений о записи на программу дополнительного образования в Организацию. После регистрации заявления о записи на программу
и перечня документов, представленных родителем(ями) (законным(ыми) представителем(ями)) ребенка или поступающим, родителю(ям) (законному(ым) представителю(ям)) ребенка или поступающему выдается решение о приеме заявления о записи на программу, заверенное подписью должностного лица Организации, ответственного за приём заявлений, согласно приложению № 5 к настоящему Стандарту.

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

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

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

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

1. заявление направлено адресату не по принадлежности;
2. представление неполного комплекта документов, указанных в пункте 8 настоящего раздела, подлежащих обязательному представлению Заявителем;
3. представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за услугой (сведения документа, удостоверяющего личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения
за предоставлением услуги указанным лицом);
4. документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные
в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, текст письменного заявления не поддается прочтению, заявление заполнено не полностью;
5. документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет
в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;

ж) некорректное заполнение обязательных полей в заявлении (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, не соответствующее требованиям, установленным настоящим Стандартом);

з) заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя в соответствии с подпунктами 6.1, 6.2 пункта 6 настоящего раздела;

к) поступление заявления, аналогично ранее зарегистрированному заявлению, срок предоставления услуги, по которому не истек на момент поступления такого заявления.

12. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления услуги или отказа в предоставлении услуги.

12.1. Основания для приостановления предоставления услуги действующим законодательством не предусмотрены.

12.2. Основаниями для отказа в предоставлении услуги являются:

а) отзыв заявления по инициативе Заявителя;

б) заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя;

в) отсутствие свободных мест для обучения по выбранной программе
в Организации;

г) наличие противоречивых сведений в заявлении и приложенных к нему документах;

д) несоответствие категории Заявителя кругу лиц, указанных в подпунктах 6.1
и 6.2 пункта 6 настоящего раздела;

е) несоответствие документов, указанных пункте 8 настоящего раздела,
по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации;

ж) достижение кандидатом на обучение возраста, препятствующего записи
на дополнительную образовательную программу, либо недостижение необходимого возраста при наличии возрастных ограничений для обучения по дополнительной образовательной программе;

з) доступный остаток обеспечения сертификата дополнительного образования
в текущем году меньше стоимости одного занятия в соответствии с установленным расписанием либо сертификат дополнительного образования невозможно использовать для обучения по выбранной программе;

к) несоответствие оригиналов документов сведениям, указанным в электронной форме Заявления на Едином и Региональном порталах;

л) наличие медицинских противопоказаний для освоения программ
по отдельным видам искусства, физической культуры и спорта.

При подаче заявления посредством Единого и Регионального порталов в Личный кабинет заявителя на Едином и Региональном порталах поступает ответ с указанием причины отказа, где отмечены поле запроса или документ, сведения или иной фактор, который послужил причиной отказа в предоставлении услуги.

Заявитель вправе отказаться от получения услуги на основании заявления, написанного в свободной форме, направив по адресу электронной почты
или обратившись в Организацию, а также посредством Единого и Регионального порталов в Личном кабинете. На основании поступившего заявления об отказе
от предоставления услуги работником Организации принимается решение об отказе
в предоставлении услуги. Факт отказа Заявителя от предоставления услуги
с приложением заявления и решения об отказе в предоставлении услуги фиксируется
в ИС.

Отказ от предоставления услуги не препятствует повторному обращению Заявителя в Организацию за предоставлением услуги.

Заявитель вправе повторно обратиться в Организацию с заявлением после устранения оснований, указанных в подпункте 12.2 пункта 12 настоящего раздела.

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

* при записи (отказе) на программу – в течение 7 рабочих дней со дня регистрации заявления;

14. Особенности предоставления услуги отдельным категориям граждан.

Первоочередный порядок предоставления мест в Организации не предусмотрен.

15. Результат предоставления услуги.

Результатом предоставления услуги является:

* решение Организации о записи на программу в виде электронной записи
в Личном кабинете Заявителя в ИС или на Едином и Региональном порталах;
* решение Организации об отказе в предоставлении услуги в виде электронной записи в Личном кабинете Заявителя в ИС или Едином и Региональном порталах, при наличии оснований для отказа в предоставлении услуги, указанных в подпункте 12.2 пункта 12 настоящего раздела, которое оформляется в соответствии
с приложением № 3 к настоящему Стандарту.

Результат предоставления услуги независимо от принятого решения оформляется в виде изменения статуса электронной записи в Личном кабинете Заявителя на Едином и Региональном порталах, ИС в день формирования
при обращении за предоставлением услуги посредством Единого и Регионального порталов, ИС.

Результат предоставления услуги независимо от принятого решения оформляется в виде уведомления об изменении статуса электронной записи, которое направляется Заявителю на указанный им контактный адрес электронной почты
при обращении за предоставлением услуги в Организацию.

Решение о предоставлении услуги направляется Заявителю после осуществления сверки оригиналов документов (без необходимости для заявителя подачи в Организацию дополнительных форм в бумажном или электронном виде), необходимых для предоставления услуги.

V. Требования к порядку оказания услуги,

доступности и качеству услуги

16. Общие требования к процессу оказания услуги.

Приём в Организацию осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом, настоящим Стандартом.

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

18. Предоставление услуги включает в себя следующие административные процедуры:

* прием, регистрация Заявления и документов, необходимых
для предоставления услуги;
* рассмотрение заявления о записи на программу и представленных документов, принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги;
* оформление результата предоставления услуги и выдача (направление) Заявителю. 18.1. Прием, регистрация Заявления и документов, необходимых
для предоставления услуги.

Основанием для начала административной процедуры является обращение Заявителя в Организацию, для записи на программу.

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

* знакомится с документом, удостоверяющим личность Заявителя,
для установления факта родственных отношений и полномочий законного представителя, ребенка;
* оказывает Заявителю помощь в заполнении заявления о записи на программу в случае отсутствия у Заявителя при личном обращении заполненного заявления или неправильном его заполнении;
* осуществляет работу по копированию документов с их оригиналов
и заверяет копии документов, представленные Заявителем;
* регистрирует заявление и представленные документы в журнале регистрации заявлений и выдает Заявителю выписку о регистрации заявления согласно
 приложению № 5 настоящего Стандарта.

В случае непредставления Заявителем всех документов, указанных
в пункте 8 раздела IV, работником Организации, сообщается Заявителю об отказе
в приеме документов с указанием причин отказа в срок не позднее 10 минут с момента получения от Заявителя документов. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, составляется по форме согласно приложению № 4, подписывается работником Организации, МФЦ и выдается Заявителю в бумажной форме.

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

При получении заявления в электронной форме в ИС, интегрированной
с Единым и Региональным порталами, ответственное лицо Организации проверяет наличие оснований для приёма заявления или отказа в приёме к рассмотрению заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, указанных в пункте 8 раздела IV, а также уведомляет заявителя о получении Организацией заявления
и документов в день его подачи посредством изменения статуса заявления в Личном кабинете Заявителя на Едином и Региональном порталах;

При подаче заявления через МФЦ, заявление о предоставлении услуги заполняется на основании сведений, указанных в документах, предоставленных Заявителем, и распечатывается работником МФЦ, подписывается Заявителем
в присутствии работника МФЦ.

В случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 11 раздела IV, работником МФЦ Заявителю выдается решение об отказе в приеме документов
с указанием причин отказа в срок не позднее 10 минут с момента получения от Заявителя (представителя Заявителя) документов.

При отсутствии оснований для отказа в приеме документов работник МФЦ принимает у Заявителя документы, необходимые для предоставления услуги,
и подписанное Заявителем или представителем Заявителя в присутствии работника МФЦ заявление о предоставлении услуги.

Специалист МФЦ выдает Заявителю выписку из электронного журнала регистрации обращений, которая содержит опись о приеме заявления, документов
с указанием их перечня и количества листов, регистрационного номера Заявления, даты получения документов от Заявителя.

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

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

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

18.2. Рассмотрение заявления о записи на программу и представленных документов, принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является получение должностным лицом Организации представленных Заявителем документов и зарегистрированного заявления.

В рамках исполнения административной процедуры должностное лицо Организации в течении 1 рабочего дня со дня получения зарегистрированного заявления о записи на программу проверяет его и представленные документы
на предмет наличия оснований для отказа в предоставлении услуги, предусмотренных в подпункте 12.2. пункта 12 раздела IV.

Результатом исполнения данной административной процедуры является переход к исполнению следующей административной процедуры (оформление результата предоставления услуги о записи на программу или отказ в предоставлении услуги (оформление и направление заявителю решения об отказе в предоставлении услуги).

18.3. Оформление результата предоставления услуги и выдача (направление) Заявителю.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении услуги, ответственное лицо Организации издает приказ о зачислении на программу
в Организацию и информирует Заявителя о зачислении на программу.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является наличие заявления о записи на программу, зарегистрированного в журнале регистрации заявлений, полного перечня представленных документов и отсутствие оснований для отказа в предоставлении услуги.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

* подготовка проекта приказа о зачислении на программу и направление его на подписание руководителю Организации либо лицу, его замещающему (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия – в течение 1 рабочего дня с момента рассмотрения заявления о записи на программу и принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении услуги);
* подписание приказа о зачислении на программу руководителем Организации либо лицом, его замещающим (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия – в течение 1 рабочего дня со дня направления проекта приказа на подписание руководителю Организации либо лицу, его замещающему);
* регистрация подписанного руководителем Организации либо лицом, его замещающим, приказа о зачислении (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия – в день подписания приказа руководителем Организации либо лицом, его замещающим).

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры:

* за подготовку проекта приказа о зачислении на программу – должностное лицо Организации, ответственное за предоставление услуги, назначенное руководителем Организации;
* за подписание приказа о зачислении на программу – руководитель Организации либо лицо, его замещающее;
* за регистрацию подписанного руководителем Организации либо лицом, его замещающим, приказа о зачислении на программу – должностное лицо Организации, ответственное за прием и регистрацию документов;
* за информирование Заявителя о зачислении на программу – должностное лицо Организации, ответственное за предоставление услуги, назначенное руководителем Организации.

Критерием принятия решения об издании приказа о зачислении
на программу является наличие заявления о записи на программу и документов, указанных в пункте 8 раздела IV, а также отсутствие оснований для отказа
в предоставлении услуги, указанных в подпункте 12.2 пункта 12 раздела IV.

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

Приказ о зачислении на программу регистрируется в журнале регистрации приказов. При этом должностное лицо Организации, ответственное за прием
и регистрацию документов, вносит следующие данные в журнал регистрации приказов:

* регистрационный номер приказа;
* дата издания приказа;
* заголовок приказа;
* фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, подготовившего проект приказа.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении услуги, должностное лицо Организации в течении 3 рабочих дней со дня регистрации заявления
о зачислении в журнале регистрации заявлений, уведомляет Заявителя в письменной форме о решении об отказе в предоставлении услуги согласно приложению № 3 настоящего Стандарта.

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

Результат предоставления услуги выдается (направляется) Заявителю следующим указанным в заявлении способом:

1) лично в Организации;

2) через Личный кабинет на Едином и Региональном порталах и в ИС;

3) по электронной почте;

4) через МФЦ.

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

Предоставление услуги осуществляется на безвозмездной основе.

20. Требования к помещениям, в которых предоставляются услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Вход в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должен быть расположен с учетом пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта, оборудован информационными табличками (вывесками), содержащими информацию о наименовании органа, предоставляющего муниципальную услугу, его местонахождении, режиме работы, а также о справочных телефонных номерах.

Вход и выход из помещения для предоставления муниципальной услуги должны быть оборудованы пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов.

Лестницы, находящиеся по пути движения в помещение для предоставления муниципальной услуги, должны быть оборудованы контрастной маркировкой крайних ступеней, поручнями с двух сторон.

Все помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям, правилам противопожарного режима, нормам охраны труда. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны быть оборудованы соответствующими информационными стендами, вывесками, указателями.

Места предоставления муниципальной услуги должны соответствовать требованиям к местам обслуживания маломобильных групп населения, к внутреннему оборудованию и устройствам в помещении, к санитарно-бытовым помещениям
для инвалидов, к путям движения в повешении и залах обслуживания, к лестницам
и пандусам в помещении.

Места для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги и зал ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей, быть оборудованы информационными стендами, столами стульями или скамьями (банкетками), обеспечены писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями
в количестве, достаточном для оформления документов заявителями.

На информационных стендах размещается информация о порядке предоставления муниципальной услуги.

Информационные стенды должны быть размещены на видном, доступном для заявителя месте в любом из форматов (настенные стенды, напольные или настольные стойки), призваны обеспечить заявителей исчерпывающей информацией. Информационные стенды должны быть оформлены в едином стиле, надписи должны быть сделаны черным шрифтом на белом фоне.

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

21. Требования к материально-техническому оснащению помещения.

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

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

22. Требования к квалификации персонала Организации, оказывающего услугу.

При общении с заявителями (по телефону или лично) специалист Организации, ответственный за предоставление услуги, должен корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленный вопрос, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию. Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, может предложить Заявителю направить
в Организацию письменное обращение о предоставлении ему письменного ответа, либо назначить другое удобное для Заявителя время для устного информирования.

23. Показатели доступности и качества услуги.

23.1. Показателями доступности услуги являются:

* транспортная доступность к местам предоставления услуги;
* доступность информирования Заявителей по вопросам предоставления услуги, в том числе о ходе предоставления услуги, в форме устного или письменного информирования, в том числе посредством официального сайта, Единого
или Регионального порталов;
* бесплатность предоставления информации о процедуре предоставления услуги;
* доступность Заявителей к форме заявления о предоставлении услуги, размещенной на Едином, Региональном порталах, в ИС, в том числе с возможностью его копирования и заполнения в электронном виде.

23.2. Показателями качества услуги являются:

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

VI. Осуществление контроля за соблюдением Стандарта услуги

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

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

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

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

В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению Заявителя, обратившемуся Заявителю направляется информация о результатах проверки, проведенной по обращению и о мерах, принятых в отношении виновных лиц. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются
выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

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

VII. Ответственность за нарушение требований Стандарта услуги

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

Персональная ответственность сотрудников закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, законодательства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

В соответствии со статьей 9.6 Закона Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 11.06.2010 № 102-оз «Об административных правонарушениях» должностные лица Организации и МФЦ несут административную ответственность
за нарушение настоящего Стандарта, выразившееся в:

* нарушении срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении услуги
и срока предоставления услуги;
* неправомерных отказах в приеме у Заявителя документов, предусмотренных для предоставления услуги, исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах либо нарушении установленного срока осуществления таких исправлений;
* превышении максимального срока ожидания в очереди при подаче запроса
о предоставлении услуги, а равно при получении результата предоставления услуги.

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

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

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

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

Лица, указанные в подпунктах 6.1, 6.2 пункта 6 раздела IV.

28. Основания для начала процедуры обжалования нарушений требований Стандарта.

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

29. Способы, формы и сроки рассмотрения жалобы.

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

Жалоба на решения, действия (бездействие) руководителя Организации, предоставляющей услугу, подается директору Департамента, и рассматриваются должностными лицами Департамента.

Жалоба на решения и действия (бездействие) директора Департамента, подается Главе Нефтеюганского района через управление по вопросам местного самоуправления и обращением граждан администрации Нефтеюганского района.

Жалоба на решения, действия (бездействие) МФЦ подается для рассмотрения
в Департамент экономического развития Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

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

Прием жалоб в письменной форме осуществляется:

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

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте, при этом документ, удостоверяющий личность Заявителя, не требуется.

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

В электронном виде жалоба может быть подана Заявителем посредством:

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

При подаче жалобы в электронном виде документы могут быть представлены
в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность представителя Заявителя, не требуется.

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

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

Жалоба, поступившая в Организацию, в Департамент, подлежит регистрации
не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа Организации, предоставляющей услугу, ее должностного лица, в приёме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования Заявителем нарушения установленного срока таких исправлений, жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

Жалоба должна содержать:

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

31. Действия должностных лиц при нарушении требований Стандарта.

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

* наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда
по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
* подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
* наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии
с требованиями настоящего раздела в отношении того же Заявителя и по тому
же предмету жалобы.

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

Ответ на жалобу не дается в следующих случаях:

* если в письменной жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
* если текст письменной жалобы не поддается прочтению. Также такая жалоба не подлежит направлению на рассмотрение в управлении по вопросам местного самоуправления и обращениям граждан администрации Нефтеюганского района или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение 3 (трех) календарных дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес подаются прочтению.

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

Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрено.

33. Возможные результаты рассмотрения жалобы.

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

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Указанное решение принимается в письменной форме.

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

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

По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, принимает решение об удовлетворении жалобы (частичном удовлетворении жалобы) либо об отказе в ее удовлетворении. Решение об отказе в удовлетворении жалобы оформляется в форме акта уполномоченного на ее рассмотрение должностного лица.

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

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

Ответ по результатам рассмотрения жалобы оформляется на официальном бланке Организации, предоставляющей услугу, либо на официальном бланке Департамента и подписывается лицом, уполномоченным на рассмотрение жалобы.

По желанию Заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного усиленной квалицированной электронной подписью лица, уполномоченного на рассмотрение жалобы, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

35. Особенности обжалования нарушений требований Стандарта.

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

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

Приложение № 1
к стандарту качества предоставления услуги «Запись
на обучение по дополнительной образовательной программе»

| № | Муниципальные бюджетные общеобразовательные, дошкольные организации и учреждения дополнительного образования реализующие программы дополнительного образования на территории Нефтеюганского района |
| --- | --- |
|  | Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 1» гп.Пойковский 628331, Российская Федерация, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, Нефтеюганский район, гп.Пойковский, 4 мкр., дом 14 Контактные телефоны: Директор: 8(3463)211020 Приемная: 8(3463)211020 E-mail: psosh1@mail.ruГрафик работы: с 8.00 до 17.00 |
|  | Нефтеюганское районное муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Пойковская средняя общеобразовательная школа № 2»628331, Российская Федерация, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, Нефтеюганский район, гп.Пойковский, 1 мкр., дом 37Контактные телефоны: Директор:8(3463)218059Приемная: 8(3463)218051E-mail: psosh2@list.ruГрафик работы: с 8.00 до 17.00  |
|  | Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 4» гп.Пойковский628331, Российская Федерация, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, Нефтеюганский район, гп.Пойковский, 5 мкр., дом 1Контактные телефоны: Директор: 8(3463) 218387Приемная: 8(3463) 218387 E-mail: Psosh44@mail.ru График работы: с 8.00 до 17.00  |
|  | Нефтеюганское районное муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение «Обь-Юганская средняя общеобразовательная школа»628328, Российская Федерация, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, Нефтеюганский район, п.Юганская Обь, улица Криворожская, дом 20аКонтактные телефоны: Директор: 8(3463) 291849Приемная: 8(3463) 291749E-mail: 34484706@mail.ruГрафик работы: с 8.30 до 17.30 |
|  | Нефтеюганское районное муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение «Лемпинская средняя общеобразовательная школа»628334, Российская Федерация, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, Нефтеюганский район, с.Лемпино, ул.Дорожная дом 2 «Б»Контактные телефоны: Директор: 8(3463) 259615 Приемная: 8(3463) 259615E-mail: lempino75@yandex.ruГрафик работы: с 8.30 до 17.30 |
|  | Нефтеюганское районное муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение «Салымская средняя общеобразовательная школа № 1»628327, Российская Федерация, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, Нефтеюганский район, п.Салым, ул.Новая, дом 13Контактные телефоны:Директор 8 (3463) 290541Приемная:8 (3463) 290541 E-mail:  nrmou.sosh1@yandex.ru График работы: с 8.00 до 17.00 |
|  | Нефтеюганское районное муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение «Куть-Яхская средняя общеобразовательная школа»628335, Российская Федерация, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, Нефтеюганский район, п.Куть-Ях, дом 7В, корпус 1Контактные телефоны: Директор: 8(3463) 292260Приемная: 8(3463) 292281E-mail: Kut02@rambler.ru График работы: с 09.00 до 17.12 |
|  | Нефтеюганское районное муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение «Усть-Юганская средняя общеобразовательная школа»628325, Российская Федерация, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, Нефтеюганский район, п.Усть-Юган, квартал 2-1, дом 40Контактные телефоны: Директор 8(3463) 316020Приемная: 8(3463) 316020 E-mail: sohyusosh@mail.ruГрафик работы: с 8.00 до 17.00 |
|  | Нефтеюганское районное муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение «Чеускинская средняя общеобразовательная школа»628322, Российская Федерация, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, Нефтеюганский район, с.Чеускино, ул.Центральная, дом 15Контактные телефоны: Директор: 8(3463) 291466 Приемная: 8(3463) 291423E-mail: cheysschool@yandex.ruГрафик работы: с 8.00 до 18.00  |
|  | Нефтеюганское районное муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение «Сентябрьская средняя общеобразовательная школа»628330, Российская Федерация, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, Нефтеюганский район, п.Сентябрьский, д.65;628381, Ханты-Мансийский автономный округ, Нефтеюганский район, п.Сентябрьский, территория КС-5, дом 6Контактные телефоны: Директор: 8 (3463) 299267Приемная: 8 (3463) 299267E-mail: sen.67@mail.ruГрафик работы: с 8.00 до 18.00  |
|  | Нефтеюганское районное муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение «Сингапайская средняя общеобразовательная школа»628320, Российская Федерация, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, Нефтеюганский район, п.Сингапай, ул.Круг Б-4, дом 35аКонтактные телефоны: Директор: 8(3463) 293030Приемная: 8(3463) 293093E-mail: singapaisosh@mail.ruГрафик работы: с 07.30 до 17.30 |
|  | Нефтеюганское районное муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение «Каркатеевская средняя общеобразовательная школа»628323, Российская Федерация, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, Нефтеюганский район, п.Каркатеевы, ул.Центральная, дом 42Контактные телефоны: Директор: 8(3463) 292495Приемная: 8(3463) 292854 E-mail: Ksosh86@yandex.ruГрафик работы: с 8.00 до 17.00  |
|  | Нефтеюганское районное муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение «Салымская средняя общеобразовательная школа № 2» 628327, Российская Федерация, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, Нефтеюганский район, п.Салым, ул.Привокзальная, дом 16Контактные телефоны: Директор: 8(3463) 290712Приемная: 8(3463) 290701 E-mail: salim2@mail.ruГрафик работы: с 9.00 до 17.00 |
| 14. | Нефтеюганское районное муниципальное дошкольное образовательное бюджетное учреждение «Центр развития ребенка - детский сад «Родничок»628331, Российская Федерация, Ханты – Мансийский автономный округ – Югра, Тюменская область, Нефтеюганский район, гп.Пойковский, 1 мкр., дом 72Контактные телефоны: Заведующий: 8(3463)216-883Приемная: 8(3463)216-883E-mail: rodnik-3k@mail.ru График работы: с 8.00 до 17.00 |
| 15. | Нефтеюганское районное муниципальное дошкольное образовательное бюджетное учреждение «Детский сад «Лесовичок»628331, Российская Федерация, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, Нефтеюганский район, гп.Пойковский, мкр. Дорожник, дом 10Контактные телефоны: Заведующий: 8 (3463) 21-11-00Приемная: 8 (3463) 21-11-00E-mail: lesovichok1992@mail.ru График работы: с 7.00 до 19.00 |
| 16. | Нефтеюганское районное муниципальное дошкольное образовательное бюджетное учреждение «Центр развития ребенка - детский сад «Теремок»628331 Российской Федерации, Ханты – Мансийский автономный округ – Югра, Нефтеюганский район, гп.Пойковский, 2 мкр., дом 48Контактные телефоны: Заведующий: 8 (3463) 211-878Приемная: 8 (3463) 211-878E-mail: teremok-poyk@mail.ru График работы: с 7.00 до 19.00 |
| 17. | Нефтеюганское районное муниципальное дошкольное образовательное бюджетное учреждение «Детский сад «Солнышко»628331, Российская Федерация, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, Нефтеюганский район, гп.Пойковский, 3 мкр., дом 114Контактные телефоны: Заведующий: 8 (3463) 255-833Приемная: 8 (3463) 255-833E-mail: poikovskijsolnishko25@mail.ru График работы: с 7.00 до 19.00 |
| 18. | Нефтеюганское районное муниципальное дошкольное образовательное бюджетное учреждение «Детский сад комбинированного вида «Капелька»628331, Российская Федерация, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, Нефтеюганский район, гп.Пойковский, 6-я улица, дом 3.Контактные телефоны: Заведующий: 8(3463) 211-125Приемная: 8(3463) 211-125E-mail: dc-kapelka@mail.ru График работы: с 7.00 до 19.00 |
| 19. | Нефтеюганское районное муниципальное дошкольное образовательное бюджетное учреждение «Детский сад «Морошка»628335, Российская Федерация, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, Нефтеюганский район, сп.Куть-Ях, ул.Школьная, здание № 4 а Контактные телефоны: Заведующий: 8(3463) 29-21-90Приемная: 8(3463) 29-21-90,E-mail: moroshka-05@yandex.ru График работы: с 7.00 до 19.00 |
| 20. | Нефтеюганское районное муниципальное дошкольное образовательное бюджетное учреждение «Детский сад «Ручеек»628320, Российская Федерация, Ханты – Мансийский автономный округ – Югра, Нефтеюганский район, п. Сингапай, проспект Мечтателей, здание 2Контактные телефоны: Заведующий: 8(3463)517-465Приемная: 8(3463)517-465E-mail: ds-rucheek@mail.ru График работы: с 7.00 до 19.00 |
| 21. | Нефтеюганское районное муниципальное дошкольное образовательное бюджетное учреждение «Детский сад «Буратино»628323 Российская Федерация, Ханты – Мансийский автономный округ – Югра Нефтеюганский район, с.п.Каркатеевы, улица Центральная, строение 18Контактные телефоны: Заведующий: 8 (3463) 31-64-42Приемная: 8 (3463) 31-64-43E-mail: buratino.tcherkashina@yandex.ruГрафик работы: с 7.00 до 19.00 |
| 22. |  Нефтеюганское районное муниципальное дошкольное образовательное бюджетное учреждение «Центр развития ребенка -детский сад «Улыбка»628327, Российская Федерация, Ханты – Мансийский автономный округ – Югра Нефтеюганский район, сп.Салым, улица Солнечная, дом 2Контактные телефоны: Заведующий: 8 (3463) 517-699 (доб. 203)Приемная: 8 (3463) 517-699 (доб. 201)E-mail: ulibka200655@mail.ru График работы: с 7.00 до 19.00 |
| 23. | Нефтеюганское районное муниципальное дошкольное образовательное бюджетное учреждение «Детский сад «Солнышко»628330, Российская Федерация, Ханты – Мансийский автономный округ – Югра Нефтеюганский район, пос.Сентябрьский, дом 66Контактные телефоны: Заведующий: 8 (3463) 70-79-99Приемная: 8 (3463) 70-79-99E-mail: Solnyshko\_doy@mail.ru График работы: с 7.00 до 19.00 |
| 24. | Нефтеюганское районное муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад "В гостях у сказки»628331, Российская Федерация, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, Нефтеюганский район, гп. Пойковский, 1 мкр., здание 36Контактные телефоны: Заведующий: 8 (3463) 21-18-83Приемная: 8 (3463) 21-18-83E-mail: dou-vgus@mail.ru График работы: с 7.00 до 19.00 |
| 25. | Нефтеюганское районное муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Жемчужинка»628331, Российская Федерация, Ханты - Мансийский автономный округ – Югра, Нефтеюганский район, гп. Пойковский, 7 мкр., здание 27АКонтактные телефоны: Заведующий: 8 (3463) 212-388Приемная: 8 (3463) 212-388E-mail: gemchuginka-2013@mail.ru График работы: с 7.00 до 19.00 |
| 26. | Нефтеюганское районное муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Центр развития творчества детей и юношества»628331, Российская Федерация, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, Нефтеюганский район, гп. Пойковский, 4 мкр., строение 2а, помещение 1Контактные телефоны: Директор: 8 (3463) 211-114Приемная: 8 (3463) 211-114E-mail: centerdod10@mail.ru График работы: с 8.00 до 20.00 |
| 27. | Нефтеюганское районное муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Шахматная школа им. А.Карпова»628331, Российская Федерация, Уральский федеральный округ, Ханты-Мансийский АО – Югра, Нефтеюганский р-н, гп.Пойковский, 5 мкр, дом 5Контактные телефоны: Директор: 8 (3463) 211-177Приемная: 8 (3463) 211-177E-mail: chess\_karpova@mail.ru График работы: с 8.00 до 20.00 |
| 28. | Нефтеюганское районное муниципальное автономное учреждение дополнительного образования «Центр компьютерных технологий»628331, Российская Федерация, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, Нефтеюганский район, гп. Пойковский, 4 мкр., строение 2а, помещение 2.Контактные телефоны: Директор: 8 (3463) 211-129Приемная: 8 (3463) 211-129E-mail: kt\_pochta@cktex.ru График работы: с 8.30 до 17.30 |

Приложение № 2
к стандарту качества предоставления услуги «Запись
на обучение по дополнительной образовательной программе»

Форма

заявления о предоставлении услуги

Руководителю \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
 (наименование организации)
от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (ФИО (при наличии) заявителя)

Адрес регистрации: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
Адрес проживания: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (документ, удостоверяющий личность заявителя

(№, серия, дата выдачи, кем выдан))

Контактный телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
Электронная почта: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Заявление**

Прошу предоставить услугу «Запись на обучение по дополнительной образовательной программе» в целях обучения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка) *- обязательное поле*

на\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование дополнительной образовательной программы с указание ее вида (предпрофессиональная / общеразвивающая) *- обязательное поле*

С уставом Организации, лицензией на право ведения образовательной деятельности, дополнительными образовательными программами, правилами поведения, правилами отчисления, режимом работы Организации ознакомлен(а).

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ даю бессрочное согласие (до его отзыва мною) на использование и обработку моих персональных данных, а также персональных данных моего ребенка при осуществлении административных процедур в рамках предоставления услуги «Запись на обучение по дополнительной образовательной программе». Отзыв настоящего согласия в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», осуществляется на основании моего заявления, поданного в Организацию.

К заявлению прилагаю:

1.

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

 Заявитель (представитель заявителя) Подпись Расшифровка подписи

 « »\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 г.

Приложение № 3
к стандарту качества предоставления услуги «Запись
на обучение по дополнительной образовательной программе»

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

Наименование общеобразовательной организации

Кому: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

РЕШЕНИЕ
об отказе в предоставлении услуги

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_

Организация приняла решение об отказе в предоставлении Услуги «Запись
на обучение по дополнительной образовательной программе»:

| № подпункта 12.2,пункта 12 раздела IV | Наименование основания для отказа в соответствии с настоящим Стандартом | Разъяснение причин отказа в предоставлении Услуги |
| --- | --- | --- |
| «а» | Отзыв заявления по инициативе Заявителя | Указать реквизиты заявления об отказе от предоставления Услуги |
| «б» | Заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя | Указать основания такого вывода |
| «в» | Отсутствие свободных мест для обучения по выбранной программе в Организации |  |
| «г» | Наличие противоречивых сведений в Заявлении и приложенных к нему документах | Указать основания такого вывода |
| «д» | Несоответствие категории Заявителя кругу лиц, указанных в подпункте 6.1. и 6.2. пункта 6 раздела IV | Указать основания такого вывода |
| «е» | Несоответствие документов, указанных в пункте 8 раздела IV, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации | Указать исчерпывающий перечень документов и нарушений применительно к каждому документу |
| «ж» | Достижение кандидатом на обучение возраста, препятствующего записи на программу, либо недостижение необходимого возраста при наличии возрастных ограничений для обучения по дополнительной образовательной программе | Указать возраст, предусмотренный дополнительной образовательной программой, для обучения |
| «з» | Доступный остаток обеспечения сертификата дополнительного образования в текущем году меньше стоимости одного занятия в соответствии с установленным расписание либо сертификат дополнительного образования невозможно использовать для обучения по выбранной программе | Указать основания такого вывода |
| «к» | Несоответствие оригиналов документов сведениям, указанных в электронной форме Заявления на Едином и Региональном порталах | Указать исчерпывающий перечень противоречий между оригиналами документов и Заявления |
| «л» | Наличие медицинских противопоказаний для освоения программ по отдельным видам искусства, физической культуры и спорта | Указать на перечень противопоказаний |

Вы вправе повторно обратится в Организацию с Заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных оснований для отказа в предоставлении услуги.

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

Дополнительная информация: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Должность и ФИО (при наличии) сотрудника,
принявшего решение

Подпись

Приложение № 4
к стандарту качества предоставления услуги «Запись на обучение
по дополнительной образовательной программе»

Форма решения об отказе
в приёме документов, необходимых для предоставления услуги

«Запись на обучение по дополнительной образовательной программе»

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

Наименование общеобразовательной организации

Кому: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

РЕШЕНИЕ

об отказе в приеме документов

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

В приеме документов, необходимых для предоставления услуги «Запись
на обучение по дополнительной образовательной программе», Вам отказано
по следующим основаниям:

| № подпункта, пункта 11 раздела IV | Наименование основания для отказа в приеме документов | Разъяснение причин отказа в приеме документов |
| --- | --- | --- |
| «а» | Заявление направлено адресату не по принадлежности | Указываются основания такого вывода |
| «б» | Представление неполного комплекта документов, указанных в пункте 8 раздела IV, подлежащих обязательному представлению заявителем | Указывается исчерпывающий перечень документов, которые необходимо представить Заявителю |
| «в» | Представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за услугой (сведения документа, удостоверяющего личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом) | Указывается исчерпывающий перечень документов, утративших силу |
| «г» | Документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, текст письменного заявления не поддается прочтению, заявление заполнено не полностью | Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих подчистки и исправления |
| «д» | 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 |
| «ж» | Некорректное заполнение обязательных полей в заявлении (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, не соответствующее требованиям, установленным настоящим Стандартом)  | Указываются основания такого вывода |
| «з» | Заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя в соответствии с подпунктами 6.1, 6.2 пункта 6 раздела IV | Указываются основания такого вывода |
| «к» | Поступление заявления, аналогично ранее зарегистрированному заявлению, срок предоставления услуги по которому не истек на момент поступления такого заявления  | Указываются основания такого вывода |

Дополнительная информация:

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

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

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

Подпись

Должность и ФИО (при наличии) сотрудника, принявшего решение

Приложение № 5
к стандарту качества предоставления услуги «Запись
на обучение по дополнительной образовательной программе»

Выписка о регистрации заявления о записи на программу

Ваше заявление о записи на программу зарегистрировано под номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.

Данные заявления:

Дата регистрации: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Время регистрации: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Образовательная организация: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ФИО (при наличии) ребенка: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Подпись

Должность и ФИО (при наличии) сотрудника, принявшего документы