ПРОЕКТ



|  |
| --- |
| **Муниципальное образование Октябрьский район****АДМИНИСТРАЦИЯ ОКТЯБРЬСКОГО РАЙОНА****ПОСТАНОВЛЕНИЕ** |
| « |  | » |  | 20 | 15 | г. |  | № |  |
| пгт. Октябрьское |

О внесении изменения

в муниципальный правовой акт

В целях приведения муниципального правового акта в соответствие с действующим законодательством:

1. Внести изменение в постановление администрации Октябрьского района от 23.12.2011 № 4090 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Зачисление в образовательную организацию» изложив приложение к постановлению в новой редакции согласно приложению.
2. Опубликовать постановление в официальном сетевом издании «октвести.ру».
3. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя главы администрации Октябрьского района по социальным вопросам Галееву Т.Г.

Глава администрации Октябрьского района А.П. Куташова

Проект постановления администрации Октябрьского района «О внесении изменений в муниципальный правовой акт»

Исполнитель:

Юрист МКУ «Центр развития образования

Октябрьского района»

Кирьянова Людмила Юрьевна

Тел.: 28-022, kiryanovalu@oktregion.ru

Приложение к постановлению

администрации Октябрьского района

от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_2015 года № \_\_\_\_\_

«Утвержден

 постановлением администрации

 Октябрьского района

от «23» декабря 2011 года № 4090

 **Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Зачисление в образовательную организацию»**

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Зачисление в образовательную организацию» (далее – административный регламент, муниципальная услуга), устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий образовательных организаций Октябрьского района, а также порядок взаимодействия их с заявителями при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей.

Заявителями являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства, юридические лица. 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.

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 образовательных организаций содержится 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»:

на официальном сайте Октябрьского района www.oktregion.ru (далее - официальный сайт);

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

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

###  1.3.3. Информация о месте нахождения, справочных телефонах, графике работы, адресах электронной почты Муниципального автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Октябрьского района» (далее – МФЦ):

МФЦ находится по адресу:

Российская Федерация, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, пгт. Октябрьское, ул. Ленина, д.11;

телефон: 8(34678) 21353;

факс: 8(34678) 21353;

адрес электронной почты: mfc\_okt@mail.ru;

Российская Федерация, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, пгт. Приобье, ул. Центральная, д.9;

телефон: 8(34678) 32385;

факс: 8(34678) 32385;

Российская Федерация, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, п. Унъюган, ул. Мира д.3а, к. 14

телефон: 8(34672) 48-180

Российская Федерация, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, пгт. Талинка, 1 микрорайон, д.44

телефон: 8(34672) 49-160

Российская Федерация, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, с. Перегребное, ул. Советская д.3

телефон: 8(34678) 24-173

Российская Федерация, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, п. Большие Леуши, ул. Центральная, д.25, к. 2

телефон: 8(34678) 22-960

график работы:

понедельник - 11:00 – 20:00;

вторник - 11:00 – 20:00;

четверг - 11:00 – 20:00;

пятница - 11:00 – 20:00;

перерыв на обед – 15:00 – 16:00;

суббота – 11:00 – 15:00 без перерыва;

воскресенье – выходной день;

среда – выходной день;

адрес официального сайта – сайт отсутствует.

### 1.3.4. Информация о месте нахождения, справочных телефонах, графике работы, адресах электронной почты Отделения УФМС России по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре в Октябрьском районе:

ОУФМС России по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре в Октябрьском районе находится по адресу:

Российская Федерация, Тюменская область, Октябрьский район, пгт. Октябрьское, ул. Шмигельского, д. 44

тел./факс: 8(34678) 2-10-63

Российская Федерация, Тюменская область, Октябрьский район, пос. Перегребное, ул. Строителей, д. 5

тел./факс: 8(34678) 2-41-32

Российская Федерация, Тюменская область, Октябрьский район, пос. Приобье, ул. Югорская, д. 44

**Телефон:**8(34678) 3-28-08

Российская Федерация, Тюменская область, Октябрьский район, пос. Талинка, ул. 1 Микрорайон, д. 44

**Телефон:**8(34672) 4-90-58

график работы:

понедельник - 09:00 – 15:00/выходной;

вторник - 15:00 – 20:00;

среда – 09:00 – 13:00;

четверг - 15:00 – 20:00;

пятница - 09:00 – 15:00;

перерыв на обед – 15:00 – 16:00;

суббота – 08:00 – 13:00/выходной;

воскресенье – выходной день;

адрес официального сайта – http://ufms86.ru/.

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

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

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

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

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

1.3.5. В случае устного обращения (лично или по телефону) заявителя (его представителя) в образовательную организацию, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет устное информирование (соответственно лично или по телефону) обратившегося за информацией заявителя. Устное информирование осуществляется в соответствии с графиком работы образовательных организаций, указанных в приложении № 1 к настоящему административному регламенту, продолжительностью не более 15 минут.

Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании организации, в которую обратился заявитель, фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При общении с заявителями (по телефону или лично) специалист ответственный за предоставление муниципальной услуги, должен корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной 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 образовательную организацию письменное обращение о предоставлении ему письменного ответа, либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

1.3.6. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе ее оказания, в письменной форме, заявителям необходимо обратиться в образовательную организацию, предоставляющую муниципальную услугу.

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

Срок ответа на письменное обращение заявителя по вопросам предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 календарных дней с даты поступления обращения (регистрации) в образовательную организацию.

Срок ответа на письменное обращение заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги – не позднее дня поступления обращения (регистрации) в образовательную организацию.

1.3.7. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, посредством Единого или регионального порталов заявителям необходимо использовать адреса в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», указанные в подпункте 1.3.2 пункта 1.3 настоящего административного регламента.

1.3.8. 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 образовательных организацийучаствующих в предоставлении муниципальной услуги;

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

бланки заявления о предоставлении муниципальной услуги и образец его заполнения;

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

блок-схема предоставления муниципальной услуги;

текст настоящего административного регламента с приложениями (извлечения – на информационном стенде; полная версия размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», либо полный текст административного регламента можно получить, обратившись к специалисту образовательной организации.

В случае внесения изменений в порядок предоставления муниципальной услуги специалист образовательной организации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня вступления в силу таких изменений, обеспечивает размещение информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и на информационном стенде, находящемся в месте предоставления муниципальной услуги.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Зачисление в образовательную организацию».

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

Муниципальную услугу предоставляют общеобразовательные организации Октябрьского района, МФЦ.

В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 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 Октябрьского района от 03.06.2011 № 150 «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг структурными подразделениями администрации Октябрьского района».

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги:

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является зачисление в образовательную организацию, либо отказ в зачислении в образовательную организацию.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет 7 рабочих дней со дня регистрации заявления в образовательной организации.

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

Срок подготовки уведомления о зачислении в образовательную организацию либо уведомления об отказе в зачислении в образовательную организацию, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, – не позднее чем через 2 рабочих дня со дня принятия решения о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Приостановление предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрено.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

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

Конвенцией о правах ребенка, одобренной Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989 года («Сборник международных договоров СССР», выпуск XLVI, 1993);

Федеральным законом от 19.02.1993 № 4528-1 «О беженцах» («Российская газета», № 126, 03.06.1997, «Ведомости СНД и ВС РФ», 25.03.1993, № 12, ст. 425*)*;

Законом Российской Федерации от 19.02.1993 № 4530-1 «О вынужденных переселенцах» («Собрание законодательства РФ», 25.12.1995, № 52, ст. 5110, «Российская газета», № 247, 28.12.1995*)*;

Федеральным законом от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1998, № 31, ст. 3802*)*;

Федеральным законом от 30.03.1999 № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения» («Собрание законодательства РФ», 05.04.1999, № 14, ст. 1650, «Российская газета», № 64-65, 06.04.1999*)*;

Федеральным законом от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 29.07.2002, № 30, ст. 3032, «Российская газета», № 140, 31.07.2002, «Парламентская газета», № 144, 31.07.2002);

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» от 30.07.2010 № 168, Собрание законодательства Российской Федерации от 02.08.2010 № 31 ст. 4179*)*;

Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» («Российская газета от 31.12.2012 № 303);

Указом Президента Российской Федерации от 7.05.2012 № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления» («Собрание законодательства РФ», 07.05.2012, № 19, ст. 2338, «Российская газета», № 102, 09.05.2012*)*;

постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» («Российская газета», № 200, 31.08.2012, «Собрание законодательства РФ», 03.09.2012, № 36, ст. 4903);

Законом Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 11.06.2010 № 102-оз «Об административных правонарушениях» («Новости Югры», № 107, 13.07.2010);

уставом Октябрьского района (принят решением Думы Октябрьского района от 02.12.2011 № 207 «О принятии Устава Октябрьского района) опубликован в издании«Октябрьские вести», № 101, 24.12.2011);

постановлением администрации Октябрьского района от 02.03.2012 № 692 «Об административных регламентах предоставления муниципальных услуг»;

постановлением администрации Октябрьского района от 31.01.2013 № 214 «О Порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации Октябрьского района, ее должностных лиц и иных работников, предоставляющих муниципальные услуги»;

настоящим административным регламентом.

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

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги требуются следующие документы:

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги;

2) документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации, являющегося родителем (законным представителем), либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства, являющимся родителем (законным представителем) ребенка;

3) свидетельство о рождении ребенка;

4) документ, подтверждающий полномочия законного представителя ребенка (при наличии);

5) свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или свидетельство о регистрации ребенка по месту пребывания на территории Октябрьского района;

6) документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка) и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации (для иностранных граждан и родителей (законных представителей) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства);

7) при приеме в 1 класс в течение учебного года или во второй и последующий классы родители (законные представители) дополнительно предоставляют личное дело учащегося, выданное образовательной организацией, в которой он обучался ранее;

8) при приеме в 10 и 11 классы дополнительно предоставляется в образовательную организацию выданный документ государственного образца об уровне основного общего образования;

9) получатель муниципальной услуги имеет право по своему усмотрению предоставить и другие документы, в том числе медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка.

2.6.2. Способы получения заявителями формы заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Форму заявления о предоставлении муниципальной услуги заявитель может получить:

на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги;

у специалиста образовательной организации, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте, Едином и региональном порталах.

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

Заявление о предоставлении муниципальной услуги предоставляется в свободной форме, либо по форме, приведенной в приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

В заявлении о предоставлении муниципальной услуги заявитель указывает способ получения уведомления, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, могут быть представлены как в подлинниках, так и в копиях, заверенных выдавшей копии документов организацией (органом, учреждением) или нотариально.

Документы, указанные в подпункте 5 пункта 2.6.1. настоящего регламента, запрашиваются образовательной организацией или МФЦ в рамках межведомственного информационного взаимодействия самостоятельно или могут быть представлены заявителем по собственной инициативе. Остальные документы, указанные в пункте 2.6.1. настоящего регламента заявитель предоставляет самостоятельно.

Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, представленные заявителем лично, заверяются специалистом образовательной организации на основании подлинников этих документов.

Иностранные граждане и лица без гражданства все документы предоставляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

2.6.4. Способы подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги:

- при личном обращении в образовательную организацию;

- по почте в образовательную организацию;

- посредством Единого и регионального порталов;

- посредством обращения в МФЦ.

2.6.5. Запрещается требовать от заявителей:

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

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

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

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством не предусмотрены.

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

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

2.8.2. В приеме в муниципальную образовательную организацию может быть отказано только по причине отсутствия в ней свободных мест. В случае отсутствия мест в муниципальной образовательной организации родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другую общеобразовательную организацию обращаются непосредственно в Управление.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

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

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

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

Письменные обращения, поступившие в образовательную организацию по почте, подлежат обязательной регистрации специалистом образовательной организации, ответственным за предоставление муниципальной услуги в журнале регистрации заявлений в день поступления обращения в образовательную организацию.

В случае личного обращения заявителя заявление о предоставлении муниципальной услуги подлежит обязательной регистрации специалистом образовательной организации, ответственным за предоставление муниципальной услуги в журнале регистрации заявлений в течение 15 минут.

В случае подачи заявления посредством Единого и регионального порталов письменные обращения подлежат обязательной регистрации специалистом образовательной организации в журнале регистрации заявлений в день поступления обращения.

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, посредством электронной почты образовательной организацией не принимаются.

2.12. 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, располагается 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 специалиста, предоставляющего муниципальную услугу, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройствам, позволяющим своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

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 подпункте 1.3.8 пункта 1.3 настоящего административного регламента.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.13.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

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 сайта, Единого и регионального порталов;

бесплатность предоставления муниципальной услуги и информации о процедуре предоставления муниципальной услуги;

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

возможность направления заявителем документов в электронной форме посредством Единого и регионального порталов;

возможность для заявителей осуществлять посредством Единого или регионального порталов мониторинг хода предоставления муниципальной услуги;

возможность получения заявителем документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, в электронном виде посредством Единого или регионального порталов.

2.13.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

соблюдение должностными лицами образовательной организации*,* предоставляющими муниципальную услугу, сроков предоставления муниципальной услуги;

соблюдение времени 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;

восстановление нарушенных прав заявителя.

2.14. Иные требования, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме посредством Единого или регионального порталов осуществляется с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи в соответствии с законодательством об электронной подписи.

Действия, связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за предоставлением такой услуги, осуществляются в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг».

III. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку

их выполнения, в том числе особенности выполнения

административных процедур в электронной форме

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

1) прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) экспертиза предоставленных документов, подготовка и оформление уведомления о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

3) выдача (направление) уведомления о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 3 к настоящему административному регламенту.

МФЦ действует в соответствии с законодательством Российской Федерации и своим уставом.

3.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.

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

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

за прием и регистрацию заявления, поступившего в адрес образовательной организации (по почте, лично, посредством Единого и регионального порталов): специалист образовательной организации, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

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

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

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

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

 специалист образовательной организации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, регистрирует уведомления о предоставлении муниципальной услуги в журнале регистрации заявлений;

В случае поступления заявления по почте, зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги с приложениями, передается специалисту образовательной организации, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

за регистрацию уведомления о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги - специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

экспертиза документов и оформление уведомления о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги – 2 рабочих дня со дня регистрации в образовательной организации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

подписание уведомления о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги ‑ 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 – в день его подписания руководителем образовательной организации*,* лицом его замещающим;

приказ о зачислении в образовательную организацию – в течении 5 рабочих дней после принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

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 подпункте 2.8.2 пункта 2.8 настоящего административного регламента.

Критерием принятия решения о зачислении в образовательную организацию является принятие руководителем образовательной организации, либо лицом его замещающим, решения о предоставлении муниципальной услуги.

Результат выполнения административной процедуры:

Уведомление, подписанное руководителем образовательной организации, либо лицом его замещающим, о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

уведомление о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги регистрируется в журнале регистрации исходящей документации.

3.4. Выдача (направления) уведомления о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

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

за направление заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, почтой, в том числе на электронную почту заявителя – специалист образовательной организации, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

за выдачу заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, нарочно или посредством Единого или регионального порталов – специалист 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 – 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 выполнения 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 результата выполнения административной процедуры:

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

в случае направления заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, почтой, в том числе на электронную почту заявителя, получение заявителем документов подтверждается записью в журнале исходящей документации;

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.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. 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 руководителем образовательной организации.

4.2. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся руководителем образовательной организации либо лицом, его замещающим.

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

Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся руководителем образовательной организации либо, лицом его замещающим, на основании жалоб заявителей на решения или действия (бездействие) должностных лиц 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.

4.3. Должностные лица 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.

4.4. Должностные лица органа местного самоуправления, ответственные за осуществление соответствующих административных процедур настоящего административного регламента, несут административную ответственность в соответствии с законодательством Ханты-Мансийского автономного округа – Югры за:

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение административного регламента, выразившееся в нарушении 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;

нарушение требований к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (за исключением требований, установленных к помещениям многофункциональных центров);

превышение максимального срока ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, а равно при получении результата предоставления муниципальной услуги (за исключением срока подачи запроса в многофункциональном центре).

4.5. Контроль за исполнением административных процедур по предоставлению муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений организаций осуществляется с использованием соответствующей информации, размещаемой на официальном сайте, а также с использованием адреса электронной почты образовательной организации*,* в форме письменных и устных обращений в адрес образовательной организации*.*

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) лица, предоставляющего муниципальную услугу

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений должностных лиц образовательных организаций, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут являться действие (бездействие) должностных лиц образовательных организаций, 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 Октябрьского района;

отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами администрации Октябрьского района,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 Октябрьского района;

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

отказа должностного лица образовательной организации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба может быть подана в МФЦ, направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» посредством официального сайта, Единого портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в образовательную организацию или в Управление образования и молодежной политики администрации Октябрьского района. Управление образования и молодежной политики администрации Октябрьского района находится по адресу 628100, Российская Федерация, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, пгт. Октябрьское, ул. Калинина, д.39; контактные телефоны 8(34678) 28084, факс 8(34678) 28088; электронный адрес kostrominadv@oktregion.ru.

5.5. Прием 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 приема жалоб осуществляется в соответствии с графиком предоставления муниципальной услуги, указанным в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

В случае, если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит ее рассмотрение, то в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации она направляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган, о чем заявитель информируется в письменной форме. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в органе, предоставляющем муниципальную услугу.

Заявитель в жалобе указывает следующую информацию:

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

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

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

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) образовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица, 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 приеме 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:

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

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

в) 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 подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

В случае подачи заявителем жалобы через МФЦ последний обеспечивает ее передачу в образовательную организациюв порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и образовательной организацией (далее – соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа должностного лица, 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. Образовательная организация, Управление образования и молодежной политики администрации Октябрьского района, заместитель главы администрации Октябрьского района по социальным вопросам, глава администрации Октябрьского района обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы, в случаях необходимости – с участием заявителя, направившего жалобу.

По результатам рассмотрения жалобы уполномоченное должностное лицо принимает решение о ее удовлетворении либо об отказе в ее удовлетворении в форме своего акта.

При удовлетворении жалобы уполномоченное на ее рассмотрение должностное лицо принимает 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:

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

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

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

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

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

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом.

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:

Уполномоченное на рассмотрение жалобы должностное лицо 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.

Уполномоченное на рассмотрение жалобы должностное лицо оставляет жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя.

5.11. 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 (бездействия) должностного лица, уполномоченного на рассмотрение жалобы, заявитель вправе оспорить в судебном порядке.

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

Приложение № 1

к административному регламенту

«Зачисление в образовательную организацию»

**Список образовательных организаций**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Полное наименование образовательной организации | Почтовый адрес | Контактный телефон, адрес электронной почты | График работы, часы приема граждан |
| 1 | Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение«Октябрьская средняя общеобразовательная школа» | 628100 Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра,  пгт. Октябрьское, ул. Советская, д. 29 | 8(34678) 20379,oktsosh@mail.ru | понедельник – пятница;часы приема: 9.00 ч.- 17.00 ч.;перерыв на обед: 13.00 ч. – 14.00 ч.;выходные дни: суббота, воскресенье |
| 2 | Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Андринская средняя общеобразовательная школа» | 628125 Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ- Югра,  Октябрьский район, пгт. Андра, д. 25 | 8(34678) 49737,andrschool@mail.ru | понедельник – пятница;часы приема: 9.00 ч.- 17.00 ч.;перерыв на обед: 13.00 ч. – 14.00 ч.;выходные дни: суббота, воскресенье |
| 3 | Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение«Большеатлымская средняя общеобразовательная школа» | 628110 Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ- Югра, Октябрьский район, с. Большой Атлым, ул. Школьная, д.32 | 8(34678) 22263,batschool@mail.ru | понедельник – пятница;часы приема: 9.00 ч.- 17.00 ч.;перерыв на обед: 13.00 ч. – 14.00 ч.;выходные дни: суббота, воскресенье |
| 4 | Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение«Большелеушинская средняя общеобразовательная школа» | 628113 Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ- Югра, Октябрьский район, п.Большие Леуши, ул.Центральная, д.28 | 8(34678) 22917,shkola\_leushi@mail.ru | понедельник – пятница;часы приема: 9.00 ч.- 17.00 ч.;перерыв на обед: 13.00 ч. – 14.00 ч.;выходные дни: суббота, воскресенье |
| 5 | Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Каменная средняя общеобразовательная школа» | 628116 Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ- Югра,  Октябрьский район, с.Каменное, ул.Центральная, д.30 | (34672)96340,kamennaya\_school@mail.ru | понедельник – пятница;часы приема: 9.00 ч.- 17.00 ч.;перерыв на обед: 13.00 ч. – 14.00 ч.;выходные дни: суббота, воскресенье |
| 6 | Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение«Карымкарская средняя общеобразовательная школа» | 628114 Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ- Югра, Октябрьский район, п.Карымкары, ул.Комсомольская 12-а | 8(34678) 23167,Karschool@local.oktregion.ru | понедельник – пятница;часы приема: 9.00 ч.- 17.00 ч.;перерыв на обед: 13.00 ч. – 14.00 ч.;выходные дни: суббота, воскресенье |
| 7 | Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение«Комсомольская основная общеобразовательная школа» | 628112 Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ- Югра,  Октябрьский район, п.Комсомольский, ул.Партсъезда, д.16 | 8(34678) 23531,kom\_school@mail.ru | понедельник – пятница;часы приема: 9.00 ч.- 17.00 ч.;перерыв на обед: 13.00 ч. – 14.00 ч.;выходные дни: суббота, воскресенье |
| 8 | Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение«Кормужиханская средняя общеобразовательная школа» | 628107 Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ- Югра,  Октябрьский район, п.Кормужиханка, Гагарина д.6 | 8(34678) 22013, korm-school-08@mail.ru | понедельник – пятница;часы приема: 9.00 ч.- 17.00 ч.;перерыв на обед: 13.00 ч. – 14.00 ч.;выходные дни: суббота, воскресенье |
| 9 | Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение«Малоатлымская средняя общеобразовательная школа» | 628120 Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ- Югра, Октябрьский район, с.Малый Атлым, ул. Советская, д.1 | 8(34678) 22485,matlam-bsv@mail.ru | понедельник – пятница;часы приема: 9.00 ч.- 17.00 ч.;перерыв на обед: 13.00 ч. – 14.00 ч.;выходные дни: суббота, воскресенье |
| 10 | Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение«Нижне-Нарыкарская средняя общеобразовательная школа» | 628103 Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ- Югра, Октябрьский район, д. Нижние Нарыкары, ул.Школьная,д.8. | 8(34678) 25122,nnar\_school@mail.ru | понедельник – пятница;часы приема: 9.00 ч.- 17.00 ч.;перерыв на обед: 13.00 ч. – 14.00 ч.;выходные дни: суббота, воскресенье |
| 11 | Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение«Пальяновская средняя общеобразовательная школа» | 628117 Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ- Югра,  Октябрьский район, с.Пальяново, ул. Почтовая, д.23 | (34672)96166,polscool@rambler.ru | понедельник – пятница;часы приема: 9.00 ч.- 17.00 ч.;перерыв на обед: 13.00 ч. – 14.00 ч.;выходные дни: суббота, воскресенье |
| 12 | Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение«Перегребинская средняя общеобразовательная школа №1» | 628109 Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ- Югра,  Октябрьский район, с.Перегребное, пер. Школьный,д.1 | 8(34678) 38669,shkolaperegrebnoe@mail.ru | понедельник – пятница;часы приема: 9.00 ч.- 17.00 ч.;перерыв на обед: 13.00 ч. – 14.00 ч.;выходные дни: суббота, воскресенье |
| 13 | Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение«Перегребинская средняя общеобразовательная школа №2» | 628109 Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ- Югра, Октябрьский район, с.Перегребное, ул.Строителей, д.68 | 8(34678) 68520,psosh2\_86@mail.ru | понедельник – пятница;часы приема: 9.00 ч.- 17.00 ч.;перерыв на обед: 13.00 ч. – 14.00 ч.;выходные дни: суббота, воскресенье |
| 14 | Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение«Приобская средняя общеобразовательная школа» | 628126 Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ- Югра,  Октябрьский район, пгт.Приобье, ул.Школьная, д.1 | 8(34678) 33382,priobschool@mail.ru | понедельник – пятница;часы приема: 9.00 ч.- 17.00 ч.;перерыв на обед: 13.00 ч. – 14.00 ч.;выходные дни: суббота, воскресенье |
| 15 | Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение«Сергинская средняя общеобразовательная школа» | 628111 Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ- Югра, Октябрьский район, п.Сергино, ул.Центральная, д.8 | 8(34678) 34080,sergschool@mail.ru | понедельник – пятница;часы приема: 9.00 ч.- 17.00 ч.;перерыв на обед: 13.00 ч. – 14.00 ч.;выходные дни: суббота, воскресенье |
| 16 | Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение«Унъюганская средняя общеобразовательная школа №1» | 628128 Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ- Югра,  Октябрьский район, п.Унъюган, ул.Тюменская, д.65 | (34672)48122,unyugan.school-1@mail.ru | понедельник – пятница;часы приема: 9.00 ч.- 17.00 ч.;перерыв на обед: 13.00 ч. – 14.00 ч.;выходные дни: суббота, воскресенье |
| 17 | Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение«Унъюганская средняя общеобразовательная школа №2» | 628128 Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ- Югра,  Октябрьский район, п.Унъюган, мкр. 40 лет Победы, д.11 | (34672)48650,likma05@mail.ru | понедельник – пятница;часы приема: 9.00 ч.- 17.00 ч.;перерыв на обед: 13.00 ч. – 14.00 ч.;выходные дни: суббота, воскресенье |
| 18 | Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение«Чемашинская средняя общеобразовательная школа» | 628109 Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ- Югра,  Октябрьский район, д.Чемаши, ул.Школьная, д.15 | 8(34678) 34553,chemschool@mail.ru | понедельник – пятница;часы приема: 9.00 ч.- 17.00 ч.;перерыв на обед: 13.00 ч. – 14.00 ч.;выходные дни: суббота, воскресенье |
| 19 | Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение«Шеркальская средняя общеобразовательная школа» | 628121 Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ- Югра,  Октябрьский район, с.Шеркалы, ул.Ангашупова, д.10  | 8(34678) 23839,Sherkaly.School@mail.ru | понедельник – пятница;часы приема: 9.00 ч.- 17.00 ч.;перерыв на обед: 13.00 ч. – 14.00 ч.;выходные дни: суббота, воскресенье |
| 21 | Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение«Приобская начальная общеобразовательная школа» | 628126 Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ- Югра, Октябрьский район, пгт.Приобье, ул.Спортивная, д.7 | 8(34678) 32961,priobnachschoool@mail.ru | понедельник – пятница;часы приема: 9.00 ч.- 17.00 ч.;перерыв на обед: 13.00 ч. – 14.00 ч.;выходные дни: суббота, воскресенье |
| 22 | Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 7» | 628195 Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ- Югра, Октябрьский район, пгт. Талинка, 2 микрорайон, д. 7 | (34672)49563,nfattahova2003@mail.ru | понедельник – пятница;часы приема: 9.00 ч.- 17.00 ч.;перерыв на обед: 13.00 ч. – 14.00 ч.;выходные дни: суббота, воскресенье |

Приложение № 2

к административному регламенту

«Зачисление в образовательную организацию»

**Форма заявления,**

**используемая при предоставлении муниципальной услуги**

**«Зачисление в образовательную организацию»**

 Руководителю

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

 (наименование образовательной организации)

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

 (фамилия И.О. директора)

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

 (Фамилия И.О. заявителя)

 проживающего по адресу\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

 место регистрации\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

адрес электронной почты\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу принять моего ребенка (сына, дочь)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество)

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

 (дата и место рождения ребенка)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ класс.

Окончил(а) \_\_\_\_\_\_\_\_ классов школы № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Изучал(а)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_язык. (При приеме в 1-й класс не заполняется).

С Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации образовательной организации ознакомлен(а)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись)

С постановлением администрации Октябрьского района «О закреплении муниципальных образовательных организаций за конкретными территориями Октябрьского района» ознакомлен(а)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись)

Даю согласие на обработку моих персональных данных и персональных данных моего ребенка в порядке, установленном законодательством РФ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись)

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ года \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись)

Приложение № 3

к административному регламенту

«Зачисление в образовательную организацию»

**БЛОК-СХЕМА**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Зачисление в образовательную организацию»**

Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги

Экспертиза представленных документов

Наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Отсутствуют основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Оформление и выдача (направление) заявителю уведомления об отказе в предоставлении информации с указанием причины отказа

Оформление уведомления о предоставлении муниципальной услуги

Зачисление в образовательную организацию

Выдача (направление) заявителю уведомления о предоставлении муниципальной услуги