



Муниципальное образование Октябрьский район

АДМИНИСТРАЦИЯ ОКТЯБРЬСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

« 23 » декабря 2011 г.

№ 4090

пгт. Октябрьское

Об утверждении административного регламента
по предоставлению муниципальной услуги
«Зачисление в образовательное учреждение»

В целях повышения качества осуществления муниципальных функций и определения сроков, требований, условий исполнения и последовательности действий при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги, в соответствии с Федеральными законами Российской Федерации от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде», постановлениями администрации Октябрьского района от 21.10.2010 № 1805 «Об утверждении плана по переходу на оказание предусмотренных распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р муниципальных услуг (функций) в электронном виде», от 02.03.2012 № 692 «Об административных регламентах предоставления муниципальных услуг»:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Зачисление в образовательное учреждение» согласно приложению.
2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Октябрьские вести» и разместить на официальном веб-сайте Октябрьского района.
3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.
4. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя главы администрации Октябрьского района по социальным вопросам Галееву Т.Г.

Глава Октябрьского района

А.П. Куташова

**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 Управления образования и молодежной политики администрации Октябрьского района (далее - Управление) и образовательных организаций, участвующего(их) в предоставлении муниципальной услуги:

место нахождения Управления: 628100, Российская Федерация, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, пгт. Октябрьское, ул. Калинина, д. 39, этаж 3;

приемная: 3 этаж, кабинет 330, телефон 8(34678) 28-088 (факс);

телефоны для справок: 8(34678) 28085, 28081, 28084;

адрес электронной почты Управления: edu@oktregion.ru

адреса электронной почты должностных лиц Управления: KiselevaTB@oktregion.ru, SokolovaGD@oktregion.ru, GabdulismanovaSN@oktregion.ru.

график работы Управления:

понедельник, среда, четверг, пятница - 9.00 - 17.00, обед 13.00 - 14.00;

вторник - 9.00 - 18.00, обед 13.00 - 14.00;

суббота, воскресенье - выходные дни;

график приема заявителей с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги: понедельник - пятница: 9.00 - 17.00.

Информация о месте нахождения, номерах телефонов образовательных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, представлена в приложении N 1 к регламенту и размещается в сети Интернет на официальном сайте Октябрьского района и на едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

1.3.2. 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) представлена в приложении N 4.

1.3.3. Информация о месте нахождения, справочных телефонах, адресах электронной почты территориального отдела Управления Федеральной миграционной службы России по Ханты-Мансийскому автономному округу - Югре (далее - УФМС), участвующего в предоставлении муниципальной услуги:

местонахождение УФМС: 628100, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, пгт. Октябрьское, ул. Шмигельского, д. 44;

телефоны для справок: 8 (34678) 21063;

адрес официального сайта <http://www.86.fms.gov.ru>;

график работы:

понедельник (1,3 недели в порядке живой очереди):

09.00 - 12.00 - прием заявлений

12.30 - 14.00 - выдача заграничных паспортов

Прием по предварительной записи, тел.: 8(34678)21063, либо через сайт УФМС России по ХМАО - Югре сервиса "Электронная очередь"

вторник:

14.00 - 16.00 - выдача заграничных паспортов

16.00 - 19.00 - прием заявлений

среда:

09.00 - 13.00 - прием заявлений

14.00 - 16.00 - выдача заграничных паспортов

четверг:

11.00 - 13.00 - прием заявлений

14.00 - 16.00 - выдача заграничных паспортов

пятница:

11.00 - 13.00 - выдача заграничных паспортов

14.00 - 17.00 - прием заявлений

суббота (2,4 недели в порядке живой очереди):

09.00 - 12.00 - прием заявлений

12.30 - 14.00 - выдача заграничных паспортов

1.3.4. Сведения, указанные в пунктах 1.3.1 - 1.3.3 настоящего административного регламента, размещаются на информационных стендах в месте предоставления муниципальной услуги и информационно-телекоммуникационной сети Интернет:

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

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

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

1.3.5. 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.

1.3.6. 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 N 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.

1.3.7. 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.

1.3.8. 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 образовательных организаций в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", указанные в приложении N 1 к настоящему административному регламенту.

1.3.9. 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 организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

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

бланк 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.

Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется МФЦ в соответствии с действующим законодательством и регламентом работы МФЦ.

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 образовательные организации Октябрьского района.

Для предоставления муниципальной услуги заявитель может также обратиться в МФЦ.

В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон N 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 N 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", N 237, 25.12.1993);

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

Федеральным законом от 19.02.1993 N 4528-1 "О беженцах" ("Российская газета", N 126, 03.06.1997, "Ведомости СНД и ВС РФ", 25.03.1993, N 12, ст. 425);

Законом Российской Федерации от 19.02.1993 N 4530-1 "О вынужденных переселенцах" ("Собрание законодательства РФ", 25.12.1995, N 52, ст. 5110, "Российская газета", N 247, 28.12.1995);

Федеральным законом от 24.07.1998 N 124-ФЗ "Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 1998, N 31, ст. 3802);

Федеральным законом от 30.03.1999 N 52-ФЗ "О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения" ("Собрание законодательства РФ", 05.04.1999, N 14, ст. 1650, "Российская газета", N 64-65, 06.04.1999);

Федеральным законом от 25.07.2002 N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации" ("Собрание законодательства РФ", 29.07.2002, N 30, ст. 3032, "Российская газета", N 140, 31.07.2002, "Парламентская газета", N 144, 31.07.2002);

Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета" от 30.07.2010 N 168, Собрание законодательства Российской Федерации от 02.08.2010 N 31, ст. 4179);

Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" ("Российская газета" от 31.12.2012 N 303);

Указом Президента Российской Федерации от 7.05.2012 N 601 "Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления" ("Собрание законодательства РФ", 07.05.2012, N 19, ст. 2338, "Российская газета", N 102, 09.05.2012);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 N 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", N 200, 31.08.2012, "Собрание законодательства РФ", 03.09.2012, N 36, ст. 4903);

Приказом Минобрнауки России от 22.01.2014 N 32 "Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования" ("Российская газета", N 83, 11.04.2014);

Законом Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 11.06.2010 N 102-оз "Об административных правонарушениях" ("Новости Югры", N 107, 13.07.2010);

Уставом Октябрьского района (решение Думы Октябрьского района от 02.12.2011 N 207 "О принятии Устава Октябрьского района"; опубликован в издании "Октябрьские вести", N 101, 24.12.2011);

постановлением администрации Октябрьского района от 02.03.2012 N 692 "Об административных регламентах предоставления муниципальных услуг";

постановлением администрации Октябрьского района от 31.01.2013 N 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) родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной территории, для зачисления ребенка в первый класс дополнительно предъявляют:

- оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя,

- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории;

3) родители (законные представители) детей, не проживающих на закрепленной территории, дополнительно предъявляют свидетельство о рождении ребенка.

Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право заявителя 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.

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в образовательной организации на время обучения ребенка.

Родители (законные представители) детей имеют право по своему усмотрению представлять другие документы.

При приеме в образовательную организацию для получения среднего общего образования представляется аттестат об основном общем образовании установленного образца.

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 N 2 к настоящему административному регламенту.

В заявлении родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

- а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- б) дата и место рождения ребенка;
- в) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- г) адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей);
- д) контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка.

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 абзаце 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, заявитель предоставляет самостоятельно.

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

2.6.4. Заявление о предоставлении муниципальной услуги подается в образовательную организацию или в МФЦ лично заявителем или почтовым отправлением с описью вложения прилагаемых документов или в электронной форме с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе Единого и регионального порталов.

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 муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении 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 N 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 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 залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Помещения для предоставления муниципальной услуги должны соответствовать требованиям законодательства Российской Федерации о социальной защите инвалидов с целью обеспечения доступности инвалидов к получению муниципальной услуги.

Помещения для предоставления муниципальной услуги размещаются преимущественно на нижних этажах зданий. Вход и выход из помещения для предоставления муниципальной услуги оборудуются: пандусами, расширенными проходами, тактильными полосами по путям движения, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов; соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания; контрастной маркировкой ступеней по пути движения; информационной мнемосхемой (тактильной схемой движения); тактильными табличками с надписями, дублированными шрифтом Брайля. Лестницы, находящиеся по пути движения в помещение для предоставления муниципальной услуги, оборудуются:

тактильными полосами; контрастной маркировкой крайних ступеней; поручнями с двух сторон, с тактильными полосами, нанесенными на поручни, с тактильно-выпуклым шрифтом и шрифтом Брайля с указанием этажа; тактильными табличками с указанием этажей, дублированными шрифтом Брайля. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для предоставления муниципальной услуги помещениях и залах обслуживания (информационных залах) - местах предоставления муниципальной услуги. 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 помещении и залах обслуживания, к лестницам и пандусам в помещении, к лифтам, подъемным платформам для инвалидов, к аудиовизуальным и информационным системам, доступным для инвалидов.

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. Должностные лица, ответственные за прием заявителей при предоставлении муниципальной услуги, обязаны иметь при себе бейджи и (или) таблички на рабочих местах с указанием фамилий, имен, отчеств (при наличии) и занимаемых должностей.

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 1.3.9 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 N 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:

- прием, регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- рассмотрение представленных документов и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо в отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении N 3 к настоящему административному регламенту.

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

3.2. Прием, регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в образовательную организацию заявления и документов, необходимых для предоставления 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 и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поступивших 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 и документов, необходимых для предоставления 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. Документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются в журнале приема заявлений. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в образовательную организацию, о перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица образовательной организации, ответственного за прием документов, и печатью.

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. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги:

основание для начала административной процедуры: прием и регистрация заявления;

сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры: специалист образовательной организации, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

содержание административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения:

формирование и направление специалистом образовательной организации в течение 1 рабочего дня с момента приема и регистрации заявления межведомственного запроса в УФМС;

критерий принятия решения: отсутствие сведений, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

результат административной процедуры: получение ответа на межведомственный запрос;

способ фиксации результата выполнения административной процедуры: ответ на межведомственный запрос регистрируется в журнале регистрации;

максимальный срок выполнения административной процедуры: срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении сведений для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия составляет 5 рабочих дней со дня поступления такого запроса в орган или организацию, предоставляющие сведения.

3.4. Рассмотрение представленных документов и принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги:

основание для начала административной процедуры: сформированный в результате обращения заявителя и полученной информации (документов) по межведомственному взаимодействию пакет необходимых для предоставления муниципальной услуги документов;

сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры, содержание административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения;

специалист образовательной организации, ответственный за подготовку документов, выполняет следующие административные действия:

1) при отсутствии всех оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги готовит проект приказа о зачислении в образовательную организацию;

2) при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги готовит проект уведомления об отказе в зачислении в образовательную организацию;

3) передает проект документа, оформляющего принятое решение, на согласование и подпись руководителю образовательной организации.

Указанные административные действия выполняются в течение 1 рабочего дня с момента формирования полного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Руководитель образовательной организации в течение того же рабочего дня подписывает проект приказа о зачислении/уведомлении об отказе в зачислении в образовательную организацию.

Результатом административной процедуры является подписанный и зарегистрированный в установленном порядке приказ о зачислении/уведомлении об отказе в зачислении в образовательную организацию. При описании причин, послуживших основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указываются нормы (пункты, статьи) правовых актов, несоблюдение которых привело к принятию такого решения.

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

основанием для начала административной процедуры являются зарегистрированные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

За направление заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, почтой, электронной почтой, факсом, нарочно, посредством Единого или регионального портала является специалист образовательной организации, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется в день оформления документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Результатом выполнения административной процедуры являются выданные (направленные) заявителю документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, нарочно, на адрес электронной почты, факсом, по адресу,

указанному в заявлении, либо посредством Единого или регионального портала, в случае, если заявление поступило указанным способом.

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.

Срок выполнения административной процедуры не должен превышать 1 рабочего дня.

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 руководителя 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 актами 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 подается в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

Жалоба подается:

- руководителю образовательной организации (адреса указаны в приложении N 1);

- начальнику Управления: 628100, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, пгт. Октябрьское, ул. Калинина, дом 39, 3 этаж, кабинет N 313, телефон/факс: 8 (34678) 28085; адрес электронной почты: KiselevaTB@oktregion.ru;

- жалобы на решения, принятые начальником Управления, подаются заместителю главы администрации Октябрьского района по социальным вопросам: пгт. Октябрьское, ул. Калинина, д. 39, к. 330, телефон: (34678) 28-006, адрес электронной почты: GaleevaTG@oktregion.ru.

5.4. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

а) официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

б) федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)";

в) портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее - система досудебного обжалования) с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

5.5. В случае подачи заявителем жалобы через МФЦ последний обеспечивает ее передачу в уполномоченный орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и уполномоченным органом, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в органе, предоставляющем муниципальную услугу.

5.6. Заявитель в жалобе указывает следующую информацию:

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

фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю (за исключением случая, когда жалоба направляется способом, указанным в подпункте "в" пункта 5.4 настоящего раздела административного регламента);

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

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего 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.

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. Начальник Управления, заместитель главы администрации Октябрьского района по социальным вопросам, глава 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. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме. В случае если жалоба была направлена способом, указанным в подпункте "в" пункта 5.4 настоящего административного регламента, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

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 (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, 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 N 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Зачисление в образовательную организацию"

**СПИСОК
ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ**

N п/п	Полное наименование образовательной организации	Почтовый адрес	Контактный телефон, адрес электронной почты, ФИО директора	График работы, часы приема граждан
1	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение "Октябрьская средняя общеобразовательная школа имени Героя Советского Союза Николая Васильевича Архангельского"	628100, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, пгт. Октябрьское, ул. Советская, д. 29	8(34678) 20379, 20381, oktsosh@oktregion.ru, oktsosh@mail.ru Елизарова Лариса Викторовна	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) 49454, andrschool@mail.ru Федоренко Ольга Михайловна	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 Басаргина Светлана Владимировна	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	8(34678) 22917, shkola_leushi@mail.ru Щенникова Светлана Анатольевна	понедельник - пятница; часы приема: 9.00 ч. - 17.00 ч.; перерыв на обед:

		район, п. Большие Леуши, ул. Таежная, дом 16а		13.00 ч. - 14.00 ч.; выходные дни: суббота, воскресенье
5	Муниципальное казенное образовательное учреждение "Каменная средняя общеобразовательная школа"	628116, Тюменская область, Ханты- Мансийский автономный округ - Югра, Октябрьский район, с. Каменное, ул. Лесная, дом 2А	(34672)96340, kamennaya_school@mail.ru и Чернышова Наталья Станиславовна	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 образовательное 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 Хургунова Светлана Яковлевна	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 образовательное учреждение "Комсомольская основная образовательная школа"	628112, Тюменская область, Ханты- Мансийский автономный округ - Югра, Октябрьский район, п. Комсомольский, ул. Партсъезда, д. 16	8(34678) 23531, kom_school@mail.ru Гавриловская Галина Витальевна	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 образовательное учреждение "Кормужиханская средняя образовательная школа"	628107, Тюменская область, Ханты- Мансийский автономный округ - Югра, Октябрьский район, п. Кормужиханка, ул. Гагарина, д. 6	8(34678) 22013, korm-school-08@mail.ru Алемасова Юлия Дмитриевна	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 образовательное учреждение	628120, Тюменская область, Ханты-	8(34678) 22485, matlam-bsv@mail.ru	понедельник - пятница; часы приема:

	"Малоатлымская средняя общеобразовательная школа"	Мансийский автономный округ - Югра, Октябрьский район, с. Малый Атлым, ул. Советская, д. 1	Афанасьева Ольга Вячеславовна	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 Максимова Елена Владимировна	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. Центральная, д. 21	(34672)96166, polscool@rambler.ru Красикова Наталия Станиславовна	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 "Перегибинская средняя общеобразовательная школа N 1"	628109, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, Октябрьский район, с. Перегибное, пер. Школьный, д. 1	8(34678) 38669, shkolaperegrebnoe@mail.ru Ткач Елена Николаевна	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 "Перегибинская средняя общеобразовательная школа N 2"	628109, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, Октябрьский район, с. Перегибное, ул. Строителей, д. 68	8(34678) 68520, psosh2_86@mail.ru Штоль Галина Витальевна	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 Луцкий Андрей Александрович	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 имени Героя Советского Союза Николая Ивановича Сирина"	628111, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, Октябрьский район, п. Сергино, ул. Центральная, д. 8 а	8(34678) 34080, sergschool@mail.ru Енин Михаил Николаевич	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 "Уньюганская средняя общеобразовательная школа N 1"	628128, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, Октябрьский район, п. Уньюган, ул. Тюменская, д. 65	(34672)48122, unyugan.school-1@mail.ru Кнотиков Артем Петрович	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 "Уньюганская средняя общеобразовательная школа N 2"	628128, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, Октябрьский район, п. Уньюган, мкр. 40 лет Победы, д. 11	(34672)48650, likma05@mail.ru Каратаева Ольга Александровна	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. Чемаша, ул. Школьная, д. 15	8(34678) 34553, chemschool@mail.ru Ахременко Татьяна Андреевна	понедельник - пятница; часы приема: 9.00 ч. - 17.00 ч.; перерыв на обед: 13.00 ч. - 14.00 ч.; выходные дни: суббота, воскресенье

				воскресенье
19	Муниципальное казенное образовательное 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 Коржов Сергей Алексеевич	понедельник - пятница; часы приема: 9.00 ч. - 17.00 ч.; перерыв на обед: 13.00 ч. - 14.00 ч.; выходные дни: суббота, воскресенье
20	Муниципальное казенное образовательное 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 Кочук Наталия Владимировна	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 образовательное учреждение "Средняя образовательная школа N 7"	628195, Тюменская область, Ханты- Мансийский автономный округ - Югра, Октябрьский район, пгт. Талинка, 2 микрорайон, д. 7	(34672)49563, nfattahova2003@mail.ru Фаттахова Надежда Ивановна	понедельник - пятница; часы приема: 9.00 ч. - 17.00 ч.; перерыв на обед: 13.00 ч. - 14.00 ч.; выходные дни: суббота, воскресенье

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 _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять моего ребенка (сына, дочь) _____
(фамилия,
имя, отчество)

(дата и место рождения ребенка)

_____ в _____ класс.

Окончил(а) _____ классов школы N _____

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 _____

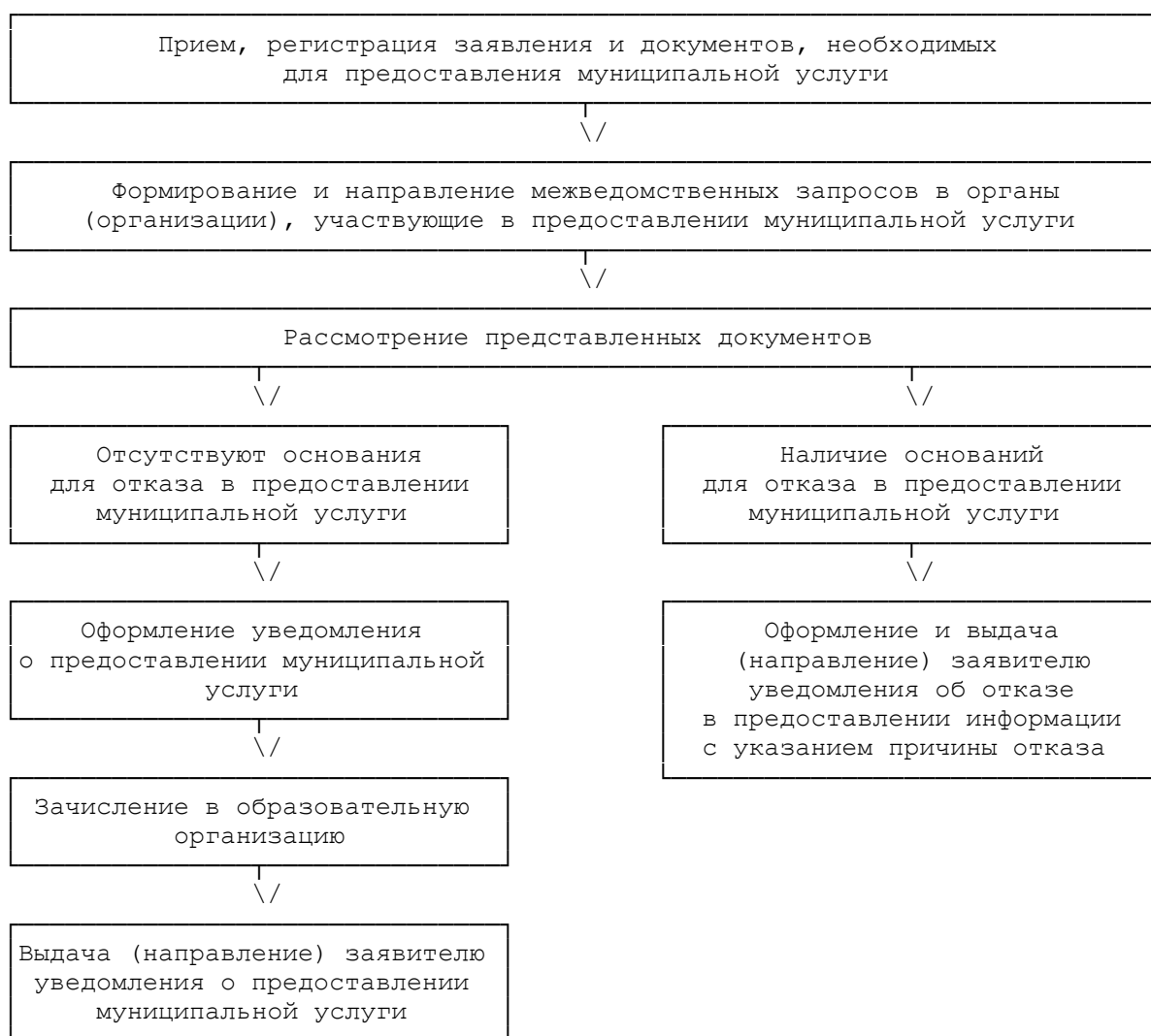
(подпись)

"__" _____ 20__ года _____

(подпись)

**БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
"ЗАЧИСЛЕНИЕ В ОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ ОРГАНИЗАЦИЮ"**

**БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
"ЗАЧИСЛЕНИЕ В ОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ ОРГАНИЗАЦИЮ"**



Приложение № 4
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Зачисление в образовательную организацию»

Информация о месте нахождения, справочных телефонах, графике работы, адресах электронной почты, официального сайта муниципального автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Октябрьского района», территориально обособленных структурных подразделений МФЦ

1. Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Октябрьского района» в пгт. Октябрьское

Местонахождения: 628100, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ–Югра, Октябрьский район, пгт.Октябрьское, ул. Ленина, д. 11, 2 этаж.

Телефоны для справок: (346-78) 2-13-53.

Адрес электронной почты: mfc_okt@mail.ru

График работы МФЦ:

понедельник, среда – с 09.00 до 18.00, перерыв на обед – с 13.00 до 14.00;

вторник, четверг, пятница – с 09.00 до 20.00, перерыв на обед – с 13.00 до 14.00;

суббота с 11.00 до 15.00, без перерыва на обед;

воскресенье – выходной день.

2. Территориально обособленное структурное подразделение муниципального автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Октябрьского района» в пгт.Приобье

Местонахождения: 628126, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ–Югра, Октябрьский район, пгт. Приобье, ул. Центральная, д. 9.

Телефон: 8 (34678) 3-23-85.

График работы:

понедельник-пятница - с 11.00 до 20.00, перерыв на обед - с 15.00 до 16.00;

суббота с 11.00 – 15.00, без перерыва на обед;

среда, воскресенье выходные дни.

3. Территориально обособленное структурное подразделение муниципального автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Октябрьского района» в п.Уньюган

Местонахождения: 628128, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ–Югра, Октябрьский район, п. Уньюган, ул. Мира, д. 3а, каб. № 14.

Телефон: 8 (34672) 4-81-80.

График работы:

вторник-пятница - с 11-00 до 20-00, перерыв на обед - с 15-00 до 16-00;

суббота с 10.00 – 14.00, без перерыва на обед;

понедельник, воскресенье – выходные дни.

4. Территориально обособленное структурное подразделение муниципального автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Октябрьского района» в пгт.Талинка

Местонахождения: 628195, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ–Югра, Октябрьский район, пгт.Талинка, 1 мкр., д. 44

Телефон: 8 (34672) 4-91-60.

График работы:

вторник-пятница - с 10-00 до 19-00, перерыв на обед с 13.00-14.00;
четверг - выездной день;
понедельник, воскресенье – выходные дни.

5. Территориально обособленное структурное подразделение муниципального автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Октябрьского района» в с. Перегребное

Местонахождения: 628109, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ–Югра, Октябрьский район, с. Перегребное, ул. Советская, д. 3

Телефон: 8 (34678) 2-41-73.

График работы:

Вторник-пятница - с 09-00 до 18-00, с 14-00 до 18-00, перерыв на обед с 13.00-14.00;

Суббота – с 10-00 до 14-00;

понедельник, воскресенье – выходные дни.

6. Территориально обособленное структурное подразделение муниципального автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Октябрьского района» в п. Сергино

Местонахождения: 628111, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ–Югра, Октябрьский район, п. Сергино, ул. Центральная, д. 12 д

Телефон: 8 (34678) 2-40-48.

График работы:

Вторник-пятница - с 09-00 до 18-00, обед с 13.00 до 14.00;

Суббота – с 10.00 до 14.00, без перерыва на обед;

понедельник, воскресенье – выходные дни.

7. Территориально обособленное структурное подразделение муниципального автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Октябрьского района» в пгт.Андре

Местонахождения: 628125, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ–Югра, Октябрьский район, пгт.Андре, ул. Набережная, д. 1, 2 этаж

График работы:

Вторник-пятница - с 09-00 до 13-00, без перерыва на обед;

Суббота – с 10-00 до 14-00;

понедельник, воскресенье – выходные дни.

8. Территориально обособленное структурное подразделение муниципального автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Октябрьского района» в с.п.Карымкары

Местонахождения: 628120, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ–Югра, Октябрьский район, п.Карымкары, ул. Ленина, д.59, тел.: 8(34678) 23120

График работы:

Вторник-пятница - с 09-00 до 18-00;

Суббота – с 10-00 до 14-00;

понедельник, воскресенье – выходные дни.»