



Муниципальное образование Октябрьский район
АДМИНИСТРАЦИЯ ОКТЯБРЬСКОГО РАЙОНА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

« 08 » октября 2018г.

№ 2186

пгт. Октябрьское

Об утверждении административного регламента
по предоставлению муниципальной услуги
«Зачисление в образовательную организацию»

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Зачисление в образовательную организацию» согласно приложению.

2. Признать утратившими силу постановления администрации Октябрьского района:

23.12.2011 № 4090 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Зачисление в образовательную организацию»»;

24.06.2014 № 2271 «О внесении изменений в муниципальный правовой акт»;

10.04.2015 № 987 «О внесении изменений в муниципальный правовой акт»;

16.02.2016 № 271 «О внесении изменения в постановление администрации Октябрьского района от 23.12.2011 № 4090»;

от 21.08.2017 № 1997 «О внесении изменений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Зачисление в образовательную организацию», утвержденный постановлением администрации Октябрьского района от 23.12.2011 № 4090».

3. Часть 4 пункта 2.11, подпункт 10 пункта 5.3, пункты 5.14.1, 5.14.2 приложения вступают в силу с момента вступления в силу Федерального закона от 19.07.2018 № 204-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в части установления дополнительных гарантий граждан при получении государственных и муниципальных услуг».

4. Опубликовать постановление в официальном сетевом издании «октвести.ру».

5. Контроль за выполнением постановления возложить на исполняющего обязанности заместителя главы Октябрьского района по социальным вопросам Киселеву Т.Б.

Глава Октябрьского района



А.П. Куташова



Приложение к постановлению
администрации Октябрьского района
от «08» октября 2018 года № 2186

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Зачисление в образовательную организацию»**
(далее – административный регламент, муниципальная услуга)

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги регулирует отношения, связанные с зачислением граждан в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу начального общего, основного общего, среднего общего образования, устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) муниципальных образовательных организаций Октябрьского района (далее – образовательные организации), а также порядок взаимодействия с заявителями, органами государственной власти и иными органами местного самоуправления, предприятиями, учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

Административный регламент не распространяется на отношения, возникающие при зачислении в образовательные организации для получения основного общего и среднего общего образования с углубленным изучением отдельных предметов или для профильного обучения. Зачисление в образовательные организации для получения основного общего и среднего общего образования с углубленным изучением отдельных предметов или для профильного обучения осуществляется согласно постановлению Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 09.08.2013 № 303-п «О Порядке организации индивидуального отбора при приеме либо переводе в государственные и муниципальные образовательные организации для получения основного общего и среднего общего образования с углубленным изучением отдельных учебных предметов или для профильного обучения».

1.2. Круг заявителей.

Заявителями являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства (далее – заявитель). 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, официального сайта Управления образования и молодежной политики администрации Октябрьского района (далее – Управление), участвующего 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, 28084, 28084, 28134;

адрес электронной почты Управления: edu@oktregion.ru;

адрес официального сайта Управления: <http://oktedu.ru>;

адрес официального веб-сайта Октябрьского района: www.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.

1.3.2. Информация о месте нахождения, справочных телефонах, графиках работы, адресах электронной почты, официальных сайтов образовательных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, представлена в приложении № 1 к административному регламенту.

1.3.3. Информация о месте нахождения, справочных телефонах, графике работы, адресах электронной почты, официального сайта организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

Отделение по вопросам миграции Отдела Министерства внутренних дел Российской Федерации по Октябрьскому району:

местонахождение отдел: 628100, Тюменская область, Ханты – Мансийский автономный округ – Югра, пгт. Октябрьское, ул. Шмигельского, д. 44

телефоны для справок: 8 (34678) 21063;

адрес электронной почты: ndolgyshina@mvd.ru;

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

график работы:

понедельник (1 и 3 понедельник месяца - выходной): 09.00-13.00 - прием граждан

вторник:

11.00-11.50 – выдача заграничных паспортов

14.00 – 18.00 – прием граждан

15.10-16.50 – прием заявлений

среда:

09.00-13.00 – прием заявлений

14.00-16.00 – выдача заграничных паспортов

четверг:

11.00-13.00 - прием заявлений

15.00-17.00 - выдача заграничных паспортов

пятница:

11.00-13.00 - выдача заграничных паспортов

14.00-17.00 - прием заявлений

суббота (2 и 4 субботы месяца - выходной):

09.00-13.00 - прием граждан

Прием по предварительной записи тел.: 8(34678)21063 либо через сайт УФМС России по ХМАО – Югре сервиса «Электронная очередь».

1.3.4. 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» (далее – МФЦ), территориально обособленных структурных подразделений МФЦ приведена в приложении № 2 к административному регламенту.

1.3.5. Сведения, указанные в подпунктах 1.3.1-1.3.4 пункта 1.3 административного регламента, размещаются на информационных стендах в месте предоставления муниципальной услуги и в информационно-телекоммуникационной сети Интернет:

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

на официальных сайтах образовательных организаций, указанных в приложении № 1 к административному регламенту;

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru/61122/5/info (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).

1.3.6. Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для 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.

1.3.7. 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 административному регламенту, продолжительностью не более 15 минут.

Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании образовательной 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.

1.3.8. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе ее оказания, в письменной форме, заявителям необходимо обратиться в образовательную организацию, предоставляющую муниципальную услугу.

Ответ на обращение должен содержать фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя и направлен по почтовому адресу, адресу электронной почты либо по номеру факса, указанный в обращении.

В случае если в обращении о предоставлении письменной консультации не указаны фамилия заявителя или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

Ответ на обращение заявителя предоставляется в простой, четкой и понятной форме. Максимальный срок подготовки ответа на письменное обращение заявителя 30 календарных дней со дня его регистрации, информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется в течение 2 рабочих дней с даты регистрации такого обращения.

1.3.9. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе ее оказания, посредством Единого или регионального порталов заявителям необходимо использовать адреса в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», указанные в пункте 1.3.5 административного регламента.

1.3.10. 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, Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальных правовых актов Октябрьского района, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению 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 специалистам Управления, образовательных организаций);

блок-схема предоставления муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

формы и образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним;

режим приема заявителей;

информация о сроках предоставления муниципальной услуги в целом и максимальных сроках выполнения отдельных административных процедур;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

1.3.11. Информация на Едином портале о предоставлении муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

1.3.12. Информирование заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется МФЦ в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией Октябрьского района, регламентом работы МФЦ с учетом требований, установленных административным регламентом.

1.3.13. В случае внесения изменений в порядок предоставления муниципальной услуги специалисты Управления, образовательных организаций, ответственные за предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня вступления в силу таких изменений, обеспечивают размещение информации соответственно на официальном сайте в специализированном разделе «Муниципальные услуги», официальных сайтах образовательных организаций, а также 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.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляют образовательные организации, указанные в приложении № 1 к административному регламенту.

За получением муниципальной услуги заявитель может также обратиться в МФЦ.

При предоставлении муниципальной услуги МФЦ и образовательные организации осуществляют межведомственное информационное электронное взаимодействие с Отделением по вопросам миграции Отдела Министерства внутренних дел Российской Федерации по

Октябрьскому району.

При предоставлении муниципальной услуги МФЦ и образовательные организации осуществляют информационное взаимодействие с Управлением.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги:

Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- приказ о зачислении в образовательную организацию;
- уведомление об отказе в зачислении в образовательную организацию.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Муниципальная услуга предоставляется в течение календарного года.

2.4.2. Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет 7 рабочих дней со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги.

В случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги через МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в образовательной организации.

В общий срок предоставления муниципальной услуги входит срок направления межведомственных запросов и получения на них ответов, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Срок выдачи (направления) результата предоставления муниципальной услуги – не позднее 1 рабочего дня со дня оформления документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, при личном обращении заявителя – не более 15 минут.

2.4.3. Срок подачи заявления о зачислении в образовательную организацию:

для лиц, поступающих в 1 класс, прием заявлений о зачислении осуществляется в течение текущего учебного года:

а) с 01 февраля по 30 июня текущего года - для лиц, проживающих на территории муниципального образования Октябрьский район, за которой закреплена образовательная организация;

б) с 01 июля текущего года до момента заполнения свободных мест, но не позднее 05 сентября текущего года - для лиц, не проживающих на территории муниципального образования Октябрьский район, за которой закреплена образовательная организация;

для лиц, поступающих в 10 класс образовательной организации, прием заявлений о зачислении осуществляется с момента получения аттестата об основном общем образовании;

для лиц, поступающих в 1 - 11 классы образовательной организации, прием заявлений о зачислении осуществляется в течение календарного года при наличии свободных мест, в том числе для поступающих в порядке перевода из одной образовательной организации в другую.

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

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);

Приказом Минобрнауки Российской Федерации от 22.01.2014 № 32 «Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования» («Российская газета», № 83, 11.04.2014);

Приказом Минобрнауки Российской Федерации от 12.03.2014 № 177 «Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности» («Российская газета», № 109, 16.05.2014);

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

уставом Октябрьского района (решение Думы Октябрьского района от 02.12.2011 № 207 «О принятии Устава Октябрьского района»; «Октябрьские вести», № 101, 24.12.2011);

постановлением администрации Октябрьского района от 29.03.2016 № 586 «Об административных регламентах предоставления муниципальных услуг»;

постановлением администрации Октябрьского района от 26.04.2018 № 835 «Об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации Октябрьского района, ее должностных лиц, муниципальных служащих, муниципального автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Октябрьского района», его работников» (официальное сетевое издание Октябрьского района «октвести.ру», 27.04.2018);

настоящим административным регламентом.

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

2.6.1. При зачислении в 1 класс образовательной организации:

- 1) заявление о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя), либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;
- 3) документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя, в случае если с запросом о предоставлении муниципальной услуги обращается представитель заявителя;
- 4) оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка) – при подаче заявления родителями (законными представителями) детей, проживающих на закрепленной территории;
- 5) свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания – при подаче заявления родителями (законными представителями) детей, проживающих на закрепленной территории;
- 6) свидетельство о рождении ребенка – при подаче заявления родителями (законными представителями) детей, не проживающих на закрепленной территории;
- 7) документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка) – при подаче заявления родителями (законными представителями) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства;
- 8) документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации – при подаче заявления родителями (законными представителями) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства;
- 9) рекомендации психолого-медико-педагогической комиссии – при подаче заявления родителями (законными представителями) детей с ограниченными возможностями здоровья;
- 10) согласие родителей (законных представителей) на обучение по адаптированной основной общеобразовательной программе образовательной организации – при подаче заявления родителями (законными представителями) детей с ограниченными возможностями здоровья;

11) разрешение (приказ) Управления на прием в 1 класс ребенка, не достигшего возраста 6 лет 6 месяцев, а также достигшего возраста более 8 лет на 1 сентября текущего года.

2.6.2. При зачислении в образовательную организацию в порядке перевода:

- 1) заявление о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя), либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;
- 3) документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя, в случае если с запросом о предоставлении муниципальной услуги обращается представитель заявителя;
- 4) личное дело обучающегося – при подаче заявления о зачислении в образовательную организацию в порядке перевода по инициативе заявителя из другой образовательной организации, осуществляющей образовательную деятельность;
- 5) документ, содержащий информацию об успеваемости обучающегося в текущем учебном году (выписка из классного журнала с текущими отметками и результатами промежуточной аттестации), заверенные печатью образовательной организации, из которой выбыл обучающийся, и подписью ее руководителя (уполномоченного им лица);

2.6.3. При приеме в образовательную организацию для получения среднего общего образования:

- 1) аттестат об основном общем образовании установленного образца.

2.7. Документы, указанные в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 административного регламента предоставляются заявителем в образовательную организацию или МФЦ самостоятельно, за исключением документов, указанных в подпунктах 5, 8, 11 подпункта 2.6.1 пункта 2.6 административного регламента, и которые запрашиваются МФЦ или образовательной организацией самостоятельно в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

Документы, указанные в подпунктах 2.6.2, 2.6.3 пункта 2.6 административного регламента предоставляются заявителем в образовательную организацию самостоятельно.

Заявитель вправе по собственной инициативе представить документы, указанные в подпунктах 5, 8, 11 подпункта 2.6.1 пункта 2.6 административного регламента.

Непредставление заявителем документов и информации, которые он вправе представить по собственной инициативе, не является основанием для отказа ему в предоставлении муниципальной услуги.

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

Заявление о предоставлении муниципальной услуги предоставляется в свободной форме, либо по форме, приведенной в приложении № 3 к 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 результата предоставления муниципальной услуги. Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка.

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

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.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги подается в образовательную организацию 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.

2.9. Способы получения заявителями формы заявления о предоставлении муниципальной услуги

2.9.1. 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;
- посредством обращения в МФЦ.

2.9.2. 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 месту пребывания заявитель может получить самостоятельно, обратившись в Отделение по вопросам миграции Отдела Министерства внутренних дел Российской Федерации по Октябрьскому району.

2.9.3. Сведения, подтверждающие право на пребывание в Российской Федерации, заявитель может получить самостоятельно, обратившись в Отделение по вопросам миграции Отдела Министерства внутренних дел Российской Федерации по Октябрьскому району. В соответствии с Распоряжением Правительства Российской Федерации от 01.11.2016 № 2326-р «Об утверждении перечня документов и сведений, находящихся в распоряжении отдельных федеральных органов исполнительной власти и необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг исполнительным органам государственной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления», к сведениям, подтверждающим право на пребывание в Российской Федерации относятся:

а) сведения о регистрации иностранного гражданина или лица без гражданства по месту жительства;

б) сведения о постановке на учет иностранного гражданина или лица без гражданства по месту пребывания;

в) сведения о выдаче или продлении срока действия вида на жительство иностранному гражданину или лицу без гражданства;

г) сведения о выдаче разрешения на временное проживание иностранному гражданину или лицу без гражданства.

2.9.4. Разрешение (приказ) Управления на прием в 1 класс ребенка, не достигшего возраста 6 лет 6 месяцев, а также достигшего возраста более 8 лет на 1 сентября текущего года (при зачислении в 1 класс) заявитель может получить самостоятельно, обратившись в Управление.

2.10. Способы подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги:

- при личном обращении;
- почтовым сообщением;
- посредством Единого и регионального порталов;
- посредством обращения в МФЦ.

2.11. В соответствии с частью 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ запрещается требовать от заявителей:

1) 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;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам

или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденных 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»;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, установленных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

2.12. 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.

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

Основания для приостановления муниципальной услуги действующим законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

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

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

2.15. 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.

2.16. 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 документов 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 документов в течение 15 минут.

В случае подачи заявления через МФЦ, посредством Единого и регионального порталов заявления подлежат обязательной регистрации специалистом образовательной организации в журнале регистрации документов в день поступления заявления.

Регистрация заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги работниками МФЦ осуществляется в соответствии с регламентом работы МФЦ.

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

2.17. 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 помещении 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.

В случаях, если здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, уполномоченный орган принимает согласованные с общественным объединением инвалидов, осуществляющим свою деятельность на территории Октябрьского района, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги, либо обеспечивает предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме (по выбору заявителя).

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 1.3.10 пункта 1.3 административного регламента.

2.18. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.18.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

возможность получения муниципальной услуги своевременно и в соответствии с административным регламентом;

возможность получения заявителем муниципальной услуги в МФЦ;

доступность информирования заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, в форме устного или письменного информирования, в том числе посредством официального 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.

2.18.2. 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.

2.19. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и

муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.19.1. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется по принципу «одного окна», предусматривает однократное обращение заявителя с соответствующим запросом. При этом взаимодействие с органами, предоставляющими муниципальную услугу, происходит без участия заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации, в порядке и сроки, установленные административным регламентом в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между администрацией Октябрьского района и МФЦ.

Прием и передача документов осуществляется на основании сопроводительных реестров. Сопроводительный реестр формируется МФЦ в двух экземплярах и передается, один экземпляр в Управление, второй экземпляр возвращается в МФЦ с отметкой о получении с указанием даты и подписи ответственного лица, или по каналам СМЭВ при наличии технической возможности.

2.19.2. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется путем подачи заявления и прилагаемых к нему документов посредством Единого портала в порядке и сроки, установленные административным регламентом.

2.19.3. Для получения муниципальной услуги в электронном виде заявителю необходимо пройти процедуру обязательной регистрации на Едином портале. При регистрации допускается несколько способов подтверждения личности, в том числе в Центра обслуживания пользователей, в МФЦ.

После регистрации на Едином портале заявитель формирует заявление посредством заполнения электронной формы в разделе «Личный кабинет» Единого портала, вносит необходимую информацию, прикрепляет электронные копии документов (если таковые требуются) и направляет заявление, а также документы по электронным каналам связи.

В случае, если предусмотрена личная идентификация заявителя, то заявление и прилагаемые документы должны быть подписаны электронной подписью заявителя. Заявление в электронном виде поступит в образовательную организацию. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги, уточнение текущего состояния заявления осуществляется при использовании раздела «Личный кабинет» раздела «Мои заявки» Единого портала.

2.19.4. В соответствии со статьями 21.1 и 21.2 Федерального закона № 210-ФЗ обращение за получением муниципальной услуги и предоставление муниципальной услуги могут осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи:

усиленная квалифицированная электронная подпись (порядок использования усиленной квалифицированной электронной подписи установлен 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»);

простая электронная подпись (правила использования простых электронных подписей при оказании муниципальных услуг установлены Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг»).

2.19.5. Заявитель имеет право получить результат муниципальной услуги посредством Единого и регионального порталов.

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 об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 4 к административному регламенту.

3.2. При предоставлении муниципальной услуги заявителю по устному или письменному запросу предоставляется информация о ходе ее предоставления.

Поступивший запрос от заявителя в письменной форме, в форме электронного документа, при личном обращении в образовательную организацию рассматривает специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги в течение 1 рабочего дня со дня поступления запроса и готовит письменный ответ.

Информацию о ходе предоставления муниципальной услуги, в случае ее предоставления через Единый портал, заявитель получает самостоятельно через личный кабинет на Едином портале.

Предоставление информации по запросу, поступившему в устной форме при личном обращении, либо посредством телефонной связи производится в течение 15 минут.

3.3. 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.

Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры: за прием и регистрацию заявления и документов, поступивших по почте, лично, через МФЦ, посредством Единого и регионального порталов: специалист образовательной организации, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: принятие и регистрация заявления; оформление и выдача (направление) заявителю расписки в получении документов, содержащей информацию о регистрационном номере заявления и перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью специалиста образовательной организации, ответственного за предоставление муниципальной услуги и печатью образовательной организации. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги при личном обращении в образовательную организацию составляет не более 15 минут. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившее посредством почтовой связи, через МФЦ, а также с использованием Единого или регионального порталов, регистрируется в течение 1 рабочего дня с момента поступления в образовательную организацию.

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

Результат выполнения административной процедуры: зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги и выдача (направление) заявителю расписки в получении документов.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: факт регистрации фиксируется в журнале регистрации документов специалистом образовательной организации, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры: 1 (один) рабочий день.

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

Основание для начала административной процедуры: поступление специалисту образовательной организации, ответственному за предоставление муниципальной услуги, зарегистрированного заявления.

Содержание и сроки выполнения административных действий, входящих в состав административной процедуры:

а) экспертиза представленных заявителем документов, формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административного действия – 1 рабочий день со дня поступления зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

б) получение ответа на межведомственные запросы.

Максимальный срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о представлении документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги – 5 рабочих дней со дня получения межведомственного запроса органом власти (организацией), предоставляющим документ и (или) информацию.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры: специалист образовательной организации.

Критерий принятия решения о направлении межведомственных запросов: отсутствие документов, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе.

Результат административной процедуры: полученные ответы на межведомственные запросы.

Способ фиксации результата административной процедуры: специалист образовательной организации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, регистрирует ответ на запрос, в журнале регистрации документов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 5 (пять) рабочих дней.

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

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

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры:

- за рассмотрение документов, оформление и подготовку документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.3 административного регламента – специалист образовательной организации, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

- за подписание документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.3 административного регламента – руководитель образовательной организации, либо лицо, его замещающее;

- за регистрацию документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.3 административного регламента – специалист образовательной организации, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Содержание административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения со дня регистрации заявления в образовательной организации:

1) рассмотрение заявления и представленных документов, принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги составляет 1 рабочий день;

2) оформление, подписание и регистрация документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.3 административного регламента в день окончания рассмотрения документов.

Приказ о зачислении в образовательную организацию оформляется в течение 7 рабочих дней после приема документов, указанных в пунктах 2.6.1, 2.6.3 административного регламента (при зачислении в 1, 10, 11 класс).

Приказ о зачислении в образовательную организацию в порядке перевода по инициативе заявителя из другой общеобразовательной организации оформляется в течение 3 рабочих дней после приема документов, указанных в пункте 2.6.2 административного регламента.

Критериями принятия решения являются наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.13 административного регламента.

Результатом административной процедуры является: зачисление ребенка в образовательную организацию, выдача (направление) заявителю уведомления об отказе в зачислении ребенка в образовательную организацию.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: приказ о зачислении в образовательную организацию, регистрируется в журнале регистрации распорядительных актов, уведомление об отказе в зачислении в образовательную организацию регистрируются в журнале регистрации документов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры: 1 рабочий день.

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

Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

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: выдача (направление) заявителю уведомления об отказе в зачислении в образовательную организацию, способом, указанным в заявлении, либо размещение приказа о зачислении в образовательную организацию на информационном стенде образовательной организации в день их принятия.

При наличии в заявлении указания о выдаче результата предоставления муниципальной услуги через МФЦ, образовательная организация обеспечивает передачу документа в МФЦ для выдачи заявителю.

Критерий принятия решения: оформленные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

Результат административной процедуры: размещение приказа о зачислении в образовательную организацию на информационном стенде образовательной организации, либо выдача (направление) заявителю уведомления об отказе в зачислении в образовательную организацию.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: специалист образовательной организации делает отметку в выдаче (направлении) результата предоставления муниципальной услуги в журнале регистрации документов. В случае выдачи (направления) заявителю результата предоставления муниципальной услуги почтой специалист образовательной организации подтверждает выдачу (направление) уведомлением о получении. 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: 1 рабочий день.

3.6. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала.

3.6.1. На Едином портале размещается информация о муниципальной услуге, рекомендуемая форма заявления.

3.6.2. Формирование заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на Едином и региональном порталах без необходимости дополнительной подачи запроса в какой – либо иной форме.

На Едином и региональном порталах размещаются образцы заполнения электронной формы заявления (запроса).

3.6.3. Запись на прием для подачи заявления не осуществляется посредством Единого портала.

3.6.4. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме по запросу заявителя направляется соответствующее уведомление о ходе предоставления услуги и ее результатах.

3.6.5. Получить результат предоставления муниципальной услуги заявитель может в электронном виде посредством Единого портала.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также решений, принятых (осуществляемых) ответственными должностными лицами в ходе предоставления муниципальной услуги, осуществляется руководителем образовательной организации, либо лицом его замещающим.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверки соблюдения и исполнения специалистами образовательной организации положений административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, в том числе проверок по конкретному обращению заявителя.

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 лицом, его замещающим.

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 образовательных организаций несут персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

4.4. Должностные лица образовательных организаций, ответственные за осуществление соответствующих процедур административного регламента, несут административную ответственность в соответствии с законодательством Ханты-Мансийского автономного округа – Югры за:

нарушение срока регистрации запроса (заявления) 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 (заявлений) 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 (заявления) о предоставлении муниципальной услуги, а равно при получении результата предоставления муниципальной услуги (за исключением срока подачи запроса (заявления) 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 уполномоченного органа, в форме письменных и устных обращений в адрес уполномоченного органа.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих, МФЦ, работника МФЦ

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц или муниципальных служащих, МФЦ, работника МФЦ, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц или муниципальных служащих, МФЦ, работника МФЦ, принятые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги в соответствии с настоящим административным регламентом, которые, по мнению заявителя, нарушают его права и законные интересы.

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ,

работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами Октябрьского района для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами Октябрьского района. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

6) 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 Октябрьского района;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, работника МФЦ в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами Октябрьского района. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ либо в Комитет по управлению муниципальной собственностью администрации Октябрьского района, являющийся от лица муниципального образования Октябрьский район, учредителем МФЦ (далее – учредитель МФЦ).

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

Жалоба на решения и действия (бездействие) работников образовательных организаций подается руководителю образовательной организации, по адресу, указанному в приложении № 1 к административному регламенту.

Жалоба на решения и действия (бездействие) руководителя образовательной организации, подается начальнику Управления: 628100, Ханты – Мансийский автономный округ – Югра, пгт. Октябрьское, ул. Калинина, дом 39, 3 этаж, кабинет № 313, телефон/факс: 8(34678)28085; адрес электронной почты: edu@oktregion.ru.

Жалоба на решения и действия (бездействие) руководителя структурного подразделения администрации Октябрьского района, подается заместителю главы Октябрьского района, курирующему соответствующую сферу деятельности по адресу: 628100, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, Октябрьский район, пгт. Октябрьское, ул. Калинина д. 39.

5.5. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального веб-сайта Октябрьского района, Единого либо регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МФЦ, Единого либо регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.6. 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».

5.7. В случае подачи заявителем жалобы через МФЦ последний обеспечивает ее передачу в орган, предоставляющий муниципальную услугу в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией Октябрьского района, 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.

5.8. Заявитель в жалобе указывает следующую информацию:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, 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 5.6 настоящего раздела административного регламента);

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

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

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии печати) и подписанная руководителем заявителя 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.

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

5.11. 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 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.

5.12. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, должностные лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы, в случаях необходимости – с участием заявителя, направившего жалобу.

5.13. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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.

5.14. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме. В случае если жалоба была направлена способом, указанным в подпункте «в» пункта 5.6 административного регламента, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

5.14.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, МФЦ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

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

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

Уполномоченное на рассмотрение жалобы должностное лицо в удовлетворении жалобы отказывает 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.

5.16. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Все решения, действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, заявитель вправе оспорить в судебном порядке.

5.17. 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
предоставления муниципальной услуги
«Зачисление в образовательную организацию»

Информация о месте нахождения, номерах телефонов для справок, адресах электронной почты и официальных сайтов муниципальных образовательных организаций, предоставляющих муниципальную услугу

	Полное наименование организации	Место нахождение	График работы, часы приема граждан	Контактная информация
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, 628107 Тюменская область, Ханты- Мансийский автономный округ – Югра, п. Кормужиханка, ул. Гагарина, д. 6	понедельник-пятница 9.00-17.00 перерыв на обед 13.00-14.00 выходные: суббота, воскресенье	Oktososh@oktregion.ru http://www.oktososh.net 8(34678)20381, Korm-school@oktregion.ru (34678)22013
2	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Андринская средняя общеобразовательная школа»	628125 Тюменская область, Ханты- Мансийский автономный округ – Югра, пгт. Андра, д. 25	понедельник-пятница 9.00-17.00 перерыв на обед 13.00-14.00 выходные: суббота, воскресенье	andrschool@oktregion.ru http://andraschool.86.i- schools.ru (34678)49454
3	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Большеатлымская средняя общеобразовательная школа»	628110 Тюменская область, Ханты- Мансийский автономный округ – Югра, с. Большой Атлым, ул. Школьная, д. 32	понедельник-пятница 9.00-17.00 перерыв на обед 13.00-14.00 выходные: суббота, воскресенье	Batschool@oktregion.ru http://batschool.86.i- schools.ru/ 34678)22263
4	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Большеелеушинская средняя общеобразовательная школа»	628113, Тюменская область, ХМАО- Югра, Октябрьский район, п. Большие Леуши, ул. Таежная д. 16а, 628115, Ханты-Мансийский автономный округ-Югра,	понедельник-пятница 9.00-17.00 перерыв на обед 13.00-14.00 выходные: суббота, воскресенье	Bolshc@oktregion.ru (34678)22917 http://oktmb1.86.i- schools.ru/ gornscool@oktregion.ru

		Октябрьский район, п.Горнореченск, ул. Речная, д.56а		(34672)96488
5	муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Каменная средняя общеобразовательная школа»	628116 Тюменская область, Ханты- Мансийский автономный округ- Югра, Октябрьский район, с.Каменное, ул. Лесная, д. 2А, 628117 Тюменская область, Ханты- Мансийский автономный округ- Югра, Октябрьский район, с.Пальяново, ул. Центральная, д.21	понедельник-пятница 9.00-17.00 перерыв на обед 13.00-14.00 выходные: суббота, воскресенье	Kamennaya_school@okregion.ru http://www.86kamsch-okt.edusite.ru/ (34672)96340, Palnscool@oktregion.ru (34672)96166
6	муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Карымкарская средняя общеобразовательная школа»	628107 Тюменская область, Ханты- Мансийский автономный округ – Югра, п. Карымкары, ул. Комсомольская, д. 12а	понедельник-пятница 9.00-17.00 перерыв на обед 13.00-14.00 выходные: суббота, воскресенье	karschool@oktregion.ru http://karschool.86.i-schools.ru/ (34678)23167
7	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Комсомольская основная общеобразовательная школа»	628112 Тюменская область, Ханты- Мансийский автономный округ – Югра, п. Комсомольский, ул. 22-го Партсъезда, д. 16	понедельник-пятница 9.00-17.00 перерыв на обед 13.00-14.00 выходные: суббота, воскресенье	kom_school@oktregion.ru http://kom-school.86.i-schools.ru (34678)23561
8	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Малоатлымская средняя общеобразовательная школа»	628120 Тюменская область, Ханты- Мансийский автономный округ – Югра, с. Малый Атлым, ул. Советская, д. 1 п.Заречный, ул.Геологическая, д.16, 628120 Тюменская область, Ханты- Мансийский автономный округ – Югра, с. Малый Атлым, ул. Лесная, д. 2	понедельник-пятница 9.00-17.00 перерыв на обед 13.00-14.00 выходные: суббота, воскресенье	matlamscool@oktregion.ru http://matlamschool.86.i-schools.ru/ (34678)22643, zar_school@mail.ru 8(34678)22448, Terem-ma-ds@oktregion.ru (34678)22474
9	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Нижне-Нарыкарская средняя общеобразовательная школа»	628103 Тюменская область, Ханты- Мансийский автономный округ – Югра, д. НижниеНарыкары, ул. Школьная, д. 8, ул.Школьная, д.20, ул.Школьная,	понедельник-пятница 9.00-17.00 перерыв на обед 13.00-14.00 выходные: суббота, воскресенье	nnar_school@oktregion.ru http://narschool.86.i-schools.ru/ (34678)25122

		д.20а		
10	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Перегребинская средняя общеобразовательная школа №1»	628109 Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, с. Перегребное, пер. Школьный, д. 1	понедельник-пятница 9.00-17.00 перерыв на обед 13.00-14.00 выходные: суббота, воскресенье	shkolaperegrebnoe1@oktregion.ru http://psoch1.86.i-schools.ru (34678)38669
11	муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Приобская средняя общеобразовательная школа»	628126 Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, пгт. Приобье, ул. Школьная, д. 1, ул.Школьная, д. 1а, ул.Югорская, д. 6	понедельник-пятница 9.00-17.00 перерыв на обед 13.00-14.00 выходные: суббота, воскресенье	priobschool@oktregion.ru http://priobschool1.86.i-schools.ru (34678)33382
12	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Сергинская средняя общеобразовательная школа имени Героя Советского союза Николая Ивановича Сирина»	628111, Ханты-Мансийский АО, Октябрьский район, п. Сергино, ул. Центральная, д. 8а	понедельник-пятница 9.00-17.00 перерыв на обед 13.00-14.00 выходные: суббота, воскресенье	sergschool@oktregion.ru http://sergschool.86.i-schools.ru 34678)34080
13	муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Уньюганская средняя общеобразовательная школа №1»	628128 Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, п. Уньюган, ул. Тюменская, д. 65, ул.Ленина, д. 2б	понедельник-пятница 9.00-17.00 перерыв на обед 13.00-14.00 выходные: суббота, воскресенье	Unyugansch1@oktregion.ru http://unyugansch1.86.i-schools.ru/ (34672)48122
14	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Уньюганская средняя общеобразовательная школа №2 имени Героя Социалистического Труда Альшевского Михаила Ивановича»	628128 Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, п. Уньюган, ул. 40 лет Победы, д. 11, ул. Школьная, д. 16	понедельник-пятница 9.00-17.00 перерыв на обед 13.00-14.00 выходные: суббота, воскресенье	Unyugansch2@oktregion.ru http://unyugansch2.86.i-schools.ru (34672)48650
15	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Чемашинская средняя общеобразовательная школа»	628109 Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, д. Чемаша, ул. Школьная, д. 15	понедельник-пятница 9.00-17.00 перерыв на обед 13.00-14.00 выходные: суббота, воскресенье	chemsch@oktregion.ru http://chemschool-okt.86.i-schools.ru (34678)34553

			воскресенье	
16	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Шеркальская средняя общеобразовательная школа»	628121 Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, с. Шеркалы, ул.Ангашупова, д. 10	понедельник-пятница 9.00-17.00 перерыв на обед 13.00-14.00 выходные: суббота, воскресенье	Shersoch@oktregion.ru http://sherkaly-school.86.i-schools.ru (34678)23839
17	муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Приобская начальная общеобразовательная школа»	628126 Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, пгт. Приобье, ул. Спортивная, д. 7	понедельник-пятница 9.00-17.00 перерыв на обед 13.00-14.00 выходные: суббота, воскресенье	priobnachschoool@oktregion.ru http://priobnachschoool.86.i-schools.ru (34678)32961
18	муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №7»	628195, Тюменская область, ХМАО-Югра, Октябрьский район, гп.Талинка, 2 мкр., дом 7, 1 мкр., дом 50	понедельник-пятница 9.00-17.00 перерыв на обед 13.00-14.00 выходные: суббота, воскресенье	talinsch@oktregion.ru http://okttalsch7.86.i-schools.ru/ (34672)49563

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Зачисление в образовательную организацию»

Информация о местах нахождения, справочных телефонах, графике работы, адресах электронной почты 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

Место нахождения: 628100, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ–Югра, Октябрьский район, пгт. Октябрьское, ул. Советская, д. 13а.

Телефоны для справок: (346-78) 2-13-53, 2-13-47, 2-13-42, 2-13-64, 2-13-45, 2-13-68.

Адрес электронной почты: mfc_okt@mail.ru, 017-0000@mfchmao.ru.

График работы МФЦ:

- понедельник - пятница – с 08:00 до 20:00, без перерыва;

- суббота с 09:00 до 15:00, без перерыва;

- воскресенье – выходной день.

Адрес портала МФЦ: <http://mfc.admhmao.ru/>

Адрес официального сайта Октябрьского района: www.oktregion.ru.

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

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

Телефоны: 8 (34678) 3-23-63, 3-23-85.

График работы:

- понедельник - пятница – с 08:00 до 20:00, без перерыва;

- суббота с 08:00 до 15:00, без перерыва;

- воскресенье – выходной день.

Адрес электронной почты: 017-0000@mfchmao.ru.

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

Место нахождения: 628128, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ–Югра, Октябрьский район, п. Уньюган, ул. Мира, д. 3а, каб. № 8, каб. № 9.

Телефон: 8 (34672) 2-63-53.

График работы:

- вторник-пятница – с 09:00 до 19:00, без перерыва;

- суббота с 10:00 – 14:00, без перерыва;

- воскресенье, понедельник – выходные дни.

Адрес электронной почты: 017-0000@mfchmao.ru.

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

Место нахождения: 628195, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ–Югра, Октябрьский район, пгт. Талинка, Центральный мкр., д. 27, каб. № 25.

Телефон: 8 (34672) 2-63-52.

График работы:

- вторник-пятница – с 10:00 до 19:00, перерыв с 13:00-14:00;
- суббота с 10:00 – 14:00, без перерыва;
- воскресенье, понедельник – выходные дни.

Адрес электронной почты: 017-0000@mfchmao.ru.

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

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

Телефон: 8 (34678) 2-41-73, 2-42-44.

График работы:

- понедельник-пятница – с 09:00 до 20:00, без перерыва;
- суббота – с 09:00 до 14:00, без перерыва;
- воскресенье – выходной день.

Адрес электронной почты: 017-0000@mfchmao.ru.

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

Место нахождения: 628114, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ–Югра, Октябрьский район, п. Карымкары, ул. Ленина, д. 59

Телефон: 8 (34678) 2-31-20.

График работы:

- вторник-пятница – с 09:00 до 18:00, перерыв с 13:00-14:00;
- суббота – с 10:00 до 14:00, без перерыва;
- воскресенье, понедельник – выходные дни.

Адрес электронной почты: 017-0000@mfchmao.ru.

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

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

Телефон: 8 (34678) 3-40-48.

График работы:

- вторник-пятница – с 09:00 до 18:00, перерыв с 13:00-14:00;
- суббота – с 10:00 до 14:00, без перерыва;
- воскресенье, понедельник – выходные дни.

Адрес электронной почты: 017-0000@mfchmao.ru.

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

Место нахождения: 628125, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ–Югра, Октябрьский район, п. Андра, ул. Набережная д. 1

Телефон: 8 (34678) 6-25-15.

График работы:

- вторник-пятница – с 09:00 до 18:00, перерыв с 13:00-14:00;
 - суббота – с 10:00 до 14:00, без перерыва;
 - воскресенье, понедельник – выходные дни.
- Адрес электронной почты: 017-0000@mfchmao.ru.

9. Территориально обособленное структурное подразделение муниципального автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Октябрьского района» в сп. Малый Атлым

Место нахождения: 628120, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ–Югра, Октябрьский район, с. Малый Атлым, л. Центральная, д. 18

Телефон: 8 (34678) 2-25-26.

График работы:

- вторник-пятница – с 09:00 до 18:00, перерыв с 13:00-14:00;
- суббота – с 10:00 до 14:00, без перерыва;
- воскресенье, понедельник – выходные дни.

Адрес электронной почты: 017-0000@mfchmao.ru.

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«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)

О принятом решении прошу проинформировать меня _____

(способ информирования)

«____» _____ 20____ года

(подпись)

БЛОК-СХЕМА
предоставления муниципальной услуги
«Зачисление в образовательную организацию»

