

Муниципальное образование Октябрьский район
АДМИНИСТРАЦИЯ ОКТЯБРЬСКОГО РАЙОНА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

« 09 » марта 2016 г.

№ 410

пгт. Октябрьское

О внесении изменений в постановление администрации
Октябрьского района от 06.12.2011 № 3773

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

1. Внести в постановление администрации Октябрьского района от 06.12.2011 № 3773 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» следующие изменения:

1.1. В заголовке и по всему тексту постановления наименование муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» заменить на «Прием заявлений, постановка на учет детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)».

1.2. Приложение к постановлению изложить в новой редакции согласно приложению.

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

3. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя главы Октябрьского района по социальным вопросам Галееву Т.Г.

Глава Октябрьского района



А.П. Кутапова

Приложение к постановлению
администрации Октябрьского района
от «09» марта 2016 года № 410

«Приложение к постановлению
администрации Октябрьского района
от 06.12.2011 № 3773

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет детей в образовательные организации,
реализующие основную образовательную программу дошкольного образования
(детские сады)» (далее – Административный регламент)

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

Настоящий Административный регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий Управления образования и молодежной политики администрации Октябрьского района, муниципальных образовательных организаций (далее – уполномоченный орган, Управление, образовательные организации) по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» (далее – муниципальная услуга).

1.2. Круг заявителей

Заявителями являются родители, опекуны или иные законные представители ребенка в возрасте от 2 месяцев до 7 лет, постоянно или временно проживающие в Октябрьском районе.

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

1.3. Требования к порядку информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

1.3.1. Информация о месте нахождения, справочных телефонах, графике работы, адресах электронной почты Управления и образовательных организаций, участвующего(их) в предоставлении муниципальной услуги:

место нахождения Управления: 628100, Российская Федерация, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, пгт.Октябрьское, ул.Калинина, д.39, этаж 3; приемная: 3 этаж, кабинет 330, телефон 8(34678) 28-088 (факс);

телефоны для справок: 8(34678) 28084, 28086;

адрес электронной почты Управления: edu@oktregion.ru

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

график работы Управления:

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

вторник – 9.00 – 18.00, обед 13.00 – 14.00;

суббота, воскресенье – выходные дни;

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

Информация о месте нахождения, номерах телефонов образовательных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, представлена в приложении № 2 к регламенту и размещается в сети «Интернет» на официальном сайте Октябрьского района и на едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

1.4. Информация о месте нахождения, справочных телефонах, графике работы, адресах электронной почты Муниципального автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Октябрьского района» (далее – МФЦ) представлена в приложении № 3.

1.5. Способы получения информации о месте нахождения, справочных телефонах, графике работы, адресе официального сайта медицинской организации Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, обращение в которую необходимо для предоставления муниципальной услуги:

Бюджетное учреждение Ханты – Мансийского автономного округа – Югры «Октябрьская районная больница»

местонахождение: 628100, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ-Югра, пгт. Октябрьское, ул. Медицинская, д. 3, телефоны для справок: 8 (34678) 20042, 20344, адрес электронной почты: oktmed@mail.ru

график работы:

понедельник – пятница с 8.30 до 16.00, перерыв с 13.00 до 14.00

Суббота, воскресенье – выходные дни

адрес официального сайта: <http://oktmed.ru>.

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

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

телефоны для справок: 8 (34678) 21063;

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

график работы:

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

09.00-12.00 - прием заявлений

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

вторник:

14.00-16.00 – выдача заграничных паспортов

16.00-19.00 – прием заявлений

среда:

09.00-13.00 – прием заявлений

14.00-16.00 – выдача заграничных паспортов

четверг:

11.00-13.00 - прием заявлений

14.00-16.00 - выдача заграничных паспортов

пятница:

11.00-13.00 - выдача заграничных паспортов

14.00-17.00 - прием заявлений

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

09.00-12.00 - прием заявлений

12.30-14.00 - выдача заграничных паспортов

1.7. Сведения, указанные в пунктах 1.3 – 1.6 настоящего Административного регламента, размещаются на информационных стендах в месте предоставления муниципальной услуги и информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

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

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

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

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

- в устной форме (при личном обращении заявителя или по телефону);
- в письменной форме (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 информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

1.9. В случае устного обращения (лично или по телефону) заявителя (его представителя) специалист структурного подразделения уполномоченного органа, образовательной организации, 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 уполномоченного органа, образовательных организаций указанным в пункте 1.3 настоящего Административного регламента, продолжительностью не более 15 минут.

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

При общении с заявителями (по телефону или лично) специалист структурного подразделения уполномоченного органа, образовательной организации 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 получить необходимую информацию. Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, может предложить заявителю направить в уполномоченный орган письменное обращение о предоставлении ему письменного ответа либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

Максимальный срок рассмотрения письменного обращения заявителя, обращения, поступившего с использованием средств сети «Интернет» и электронной почты, – 30 календарных дней со дня регистрации обращения.

1.10. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, посредством Единого или региональных порталов заявителю необходимо использовать адреса в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», указанные в пункте 1.7 настоящего Административного регламента.

1.11. На информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

место нахождения, график работы, справочные телефоны, адреса электронной почты уполномоченного органа и его структурного(ых) подразделения(й), участвующего(их) в предоставлении муниципальной услуги), МФЦ;

сведения о способах получения информации;

о процедуре получения информации заявителем по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;

бланки заявления о предоставлении муниципальной услуги и образцы их заполнения;

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

блок-схема предоставления муниципальной услуги;

текст настоящего Административного регламента с приложениями (извлечения – на информационном стенде; полная версия размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», полный текст Административного регламента можно получить у специалиста уполномоченного органа.

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

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

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – Прием заявлений, постановка на учет детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады).

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, его структурных подразделений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги – Управление образования и молодежной политики администрации Октябрьского района, муниципальные образовательные организации.

За получением муниципальной услуги заявитель может также обратиться в МФЦ.

При предоставлении муниципальной услуги Управление или МФЦ осуществляет межведомственное информационное взаимодействие с Управлением Федеральной миграционной службы России по Ханты-Мансийскому автономному округу - Югре.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет структурное подразделение уполномоченного органа – отдел общего образования Управления образования и молодежной политики администрации Октябрьского района.

В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

- муниципальные образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования (далее – МОО);

- частные образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования (далее – ЧОО).

Для предоставления муниципальной услуги заявитель может также обратиться в МФЦ.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- прием заявлений;

- постановка (отказ в постановке) на учёт ребенка, нуждающегося в определении в дошкольную образовательную организацию (далее – ДОО).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Приём заявлений, постановка детей на учет осуществляется в течение всего календарного года. Рассмотрение заявления и предоставленных документов о постановке на учет, постановка на учет осуществляется в течение трех рабочих дней с момента обращения.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

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

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

Законом Российской Федерации от 15.05.1991 № 1244-I «О социальной защите граждан, подвергшихся радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» («Ведомости СНД РФ и ВС РФ», 23.05.1991, № 21, ст. 699);

Федеральным законом от 17.01.1992 № 2202-I «О прокуратуре Российской Федерации» («Ведомости СНД РФ и ВС РФ», 20.02.1992, № 8, ст. 366);

Законом Российской Федерации от 26.06.1992 № 3132-I «О статусе судей в Российской Федерации» («Российская газета», 29.07.1992, № 170);

Федеральным законом от 19.02.1993 № 4528-I «О беженцах» («Ведомости СНД РФ и ВС РФ» 25.03.1993, № 12, ст. 425);

Законом Российской Федерации от 19.02.1993 № 4530-I «О вынужденных переселенцах» («Ведомости СНД РФ и ВС РФ» 25.03.1993, № 12, ст. 427);

Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 27.11.1995, № 48, ст. 4563);

Федеральным законом от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих» («Собрание законодательства РФ», 01.06.1998, № 22, ст. 2331);

Федеральным законом от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 03.08.1998, № 31, ст. 3802);

Федеральным законом от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в РФ» («Собрание законодательства РФ», 29.07.2002, № 30, ст. 3032);

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 30.07.2010, № 168);

Федеральным законом от 28.12.2010 № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации» («Российская газета», 30.12.2010, N 296);

Федеральным законом от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции» («Российская газета», 08.02.2011, № 25; 10.02.2011, N 28);

Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (Сборник законодательства РФ 31.12.2012, № 53 (ч. 1), ст. 7598);

Федеральным законом от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 31.12.2012, № 53 (ч. 1), ст. 7608);

Указом Президента Российской Федерации от 05.05.1992 № 431 «О мерах по социальной поддержке многодетных семей» («Ведомости СНД РФ и ВС РФ» 14.05.1992, № 19, ст. 1044);

Указом Президента Российской Федерации от 02.10.1992 № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов» («Собрание актов Президента и Правительства РФ», 05.10.1992, № 14, ст. 1098);

Указом Президента Российской Федерации от 05.06.2003 № 613 «О правоохранительной службе в органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ» («Собрание законодательства РФ», 09.06.2003, № 23, ст. 2197);

Указом Президента Российской Федерации от 30.10.2009 №1225 «О дополнительных гарантиях и компенсациях работникам органов прокуратуры Российской Федерации, осуществляющим служебную деятельность на территории Северо-Кавказского региона

Российской Федерации, и членам их семей» («Собрание законодательства РФ», 02.11.2009, № 44, ст. 5192);

Указом Президента Российской Федерации от 26.01.2012 № 110 «О дополнительных гарантиях и компенсациях сотрудникам, федеральным государственным гражданским служащим и работникам следственных органов Следственного комитета Российской Федерации, осуществляющим служебную деятельность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации, и членам их семей» («Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>», 27.01.2012; «Собрание законодательства РФ», 30.01.2012, № 5, ст. 583);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.1999 № 936 «О дополнительных мерах по социальной защите членов семей военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей» («Собрание законодательства РФ», 30.08.1999, № 35, ст. 4321);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 09.02.2004 № 65 «О дополнительных гарантиях и компенсациях военнослужащим и сотрудникам федеральных органов исполнительной власти, участвующим в контртеррористических операциях и обеспечивающим правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации» («Российская газета», 13.02.2004, № 28);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 12.08.2008 № 587 «О дополнительных мерах по усилению социальной защиты военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвующих в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан Российской Федерации, проживающих на территориях Южной Осетии и Абхазии» («Российская газета», 15.08.2008, № 173);

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

Приказом Минобороны Российской Федерации от 26.01.2000 № 44 «О дополнительных мерах по социальной защите семей военнослужащих, выполнявших задачи на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей» («Российская газета», 02.03.2000, № 44);

Приказом Минобороны Российской Федерации от 13.01.2010 № 10 «О предоставлении дополнительных гарантий и компенсаций военнослужащим и лицам гражданского персонала Вооруженных Сил Российской Федерации, участвующим в контртеррористических операциях и обеспечивающим правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации» («Российская газета», 10.03.2010, № 48);

Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 № 1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования» («Российская газета», № 238, 23.10.2013);

Приказом Минобрнауки России от 08.04.2014 № 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» («Российская газета» № 109, 16.05.2014);

Законом Ханты – Мансийского автономного округа – Югры от 11.06.2010 № 102-оз «Об административных правонарушениях» («Собрание законодательства Ханты – Мансийского автономного округа – Югры», 01.06.2010-15.06.2010, № 6 (часть I), ст. 461, «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);

настоящим Административным регламентом.

2.6. Исчерпывающий перечень документов и требования к документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.6.1. Личное заявление родителя (законного представителя) ребенка при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего 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».

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.

2.6.2. Прием детей, впервые поступающих в образовательную организацию, осуществляется на основании медицинского заключения.

2.6.3. Родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной территории, для зачисления ребенка в образовательную организацию дополнительно предъявляют:

а) оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка);

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

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

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

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

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

Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования только с согласия родителей (законных представителей) и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

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

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

Документы, указанные в пп. «б» пункта 2.6.3 настоящего регламента, запрашиваются Управлением, образовательной организацией или МФЦ в рамках межведомственного

информационного взаимодействия самостоятельно или могут быть представлены заявителем по собственной инициативе. Остальные документы, указанные в пункте 2.6 заявитель предоставляет самостоятельно.

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

2.8. Форму заявления о предоставлении муниципальной услуги заявитель может получить:

на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги;
у специалиста Управления, образовательной организации, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

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

2.9. Заявление о предоставлении муниципальной услуги представляется по предлагаемой форме, установленной приложением № 1 к настоящему Административному регламенту. Заявление может быть оформлено, как машинописным способом, так и написано собственноручно.

Заявление, направленное в форме электронного документа, заверяется электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

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

2.11. Запрещается требовать от заявителя:

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

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

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

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 и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрены.

В приеме в образовательную организацию может быть отказано только по причине отсутствия в ней свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных статьей 88

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.

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.

Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации». В случае отсутствия мест в образовательной организации родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другую общеобразовательную организацию обращаются непосредственно в Управление.

2.14. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

Услугой, необходимой и обязательной для предоставления муниципальной услуги, является выдача медицинской справки по установленной форме медицинской организацией, расположенной на территории Октябрьского района по результатам медицинского освидетельствования ребенка, впервые поступающего в образовательную организацию.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется безвозмездно.

2.16. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

Взимание платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации, законодательством Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами Октябрьского района не предусмотрено.

2.17. 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.

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

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

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

2.19. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги работниками МФЦ осуществляется в соответствии с регламентом работы МФЦ.

2.20. 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.

На информационных стендах, информационном терминале и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается информация, указанная в пункте 1.11 настоящего Административного регламента.

2.21. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.21.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
доступность информирования заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, в форме устного или письменного информирования, в том числе посредством официального сайта, Единого и регионального порталов;

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

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

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

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

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

2.21.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

соблюдение должностными лицами Управления, 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.

2.22. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется по принципу «одного окна» в соответствии с законодательством Российской Федерации, в порядке и сроки, установленные соглашением, заключенным между МФЦ и уполномоченным органом.

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

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

государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг».

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

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

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

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

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

Основанием для начала административной процедуры является поступление в уполномоченный орган, образовательную организацию заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе посредством Единого или регионального порталов.

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

за прием и регистрацию заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поступивших в адрес уполномоченного органа, образовательной организации (по почте, лично, посредством Единого и регионального порталов): специалист уполномоченного органа, образовательной организации, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

содержание административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения: прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги – в день поступления заявления в уполномоченный орган, образовательную организацию; при личном обращении заявителя – 15 минут с момента получения заявления о предоставлении муниципальной услуги); специалист уполномоченного органа, образовательной организации ответственный за предоставление муниципальной услуги проверяет представленное заявление и прилагаемые к нему документы, а также осуществляет сверку копий представленных документов с их оригиналами; после регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в образовательную организацию, перечне представленных документов; расписка заверяется подписью специалиста уполномоченного органа, образовательной организации;

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

Результат выполнения административной процедуры: зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги. Документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются в журнале приема заявлений. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в образовательную организацию, о перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью специалиста

уполномоченного органа, образовательной организации, ответственного за прием документов и печатью.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: специалист уполномоченного органа, образовательной организации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги в журнале регистрации заявлений; в случае поступления заявления по почте, зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги с приложениями, передается специалисту уполномоченного органа, образовательной организации, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

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

основание для начала административной процедуры: прием и регистрация заявления;

сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры: специалист уполномоченного органа, должностное лицо образовательной организации ответственное за предоставление муниципальной услуги;

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

формирование и направление специалистом уполномоченного органа, образовательной организации ответственным за предоставление муниципальной услуги в течение 1 рабочего дня с момента приема и регистрации заявления межведомственного запроса в УФМС;

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

результат административной процедуры: получение ответа на межведомственный запрос;

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

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

3.4. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги:

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

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

специалист уполномоченного органа, образовательной организации ответственный за предоставление муниципальной услуги выполняет следующие административные действия:

1) при отсутствии всех оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги готовит проект уведомления о предоставлении места в образовательной организации;

2) при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги готовит проект уведомления об отказе в предоставлении места в образовательной организации;

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

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

Руководитель образовательной организации в течение того же рабочего дня подписывает проект уведомления о предоставлении места/об отказе в предоставлении места в образовательной организации.

Результатом административной процедуры является подписанное и зарегистрированное в установленном порядке уведомление о предоставлении/об отказе места в образовательной организации. При описании причин, послуживших основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указываются нормы (пункты, статьи) правовых актов, несоблюдение которых привело к принятию такого решения.

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

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

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

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

Результатом выполнения административной процедуры является выданные (направленные) заявителю документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, нарочно, на адрес электронной почты, факсом, по адресу, указанному в заявлении, либо посредством Единого или регионального портала, в случае, если заявление поступило указанным способом.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

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

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

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

Срок выполнения административной процедуры не должен превышать 1 рабочего дня.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, осуществляется постоянно в процессе осуществления административных процедур начальником Управления образования и молодежной политики администрации Октябрьского района (далее – начальник Управления), руководителем образовательной организации, а также путем проведения проверок соблюдения исполнения положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, регулирующих вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

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

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

Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся начальником Управления, руководителем образовательной организации либо, лицом его замещающим, на основании жалоб заявителей на решения или действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа, 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 уполномоченного органа 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 органа местного самоуправления, ответственные за осуществление соответствующих административных процедур настоящего административного регламента, несут административную ответственность в соответствии с законодательством Ханты – Мансийского автономного округа – Югры за:

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение административного регламента, выразившееся в нарушении срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

4.5. Контроль за исполнением административных процедур по предоставлению муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений организаций осуществляется с использованием соответствующей информации, размещаемой на официальном сайте, а также с использованием адреса электронной почты 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

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

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

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

нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

5.3. Жалоба подается в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

Жалоба подается:

- руководителю образовательной организации (адреса указаны в приложении № 2);

- 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: KiselevaTB@oktregion.ru;

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

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

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

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

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

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

5.6. Заявитель в жалобе указывает следующую информацию:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5.7. Жалоба подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Жалоба, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа должностного лица, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения

установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. Начальник Управления, заместитель главы администрации Октябрьского района по социальным вопросам, глава Октябрьского района обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы, в случаях необходимости – с участием заявителя, направившего жалобу.

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

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

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

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

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

5.9. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме. В случае если жалоба была направлена способом, указанным в подпункте «в» пункта 5.4 настоящего Административного регламента, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

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

Уполномоченное на рассмотрение жалобы должностное лицо отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет детей
в образовательные организации, реализующие
основную образовательную программу
дошкольного образования (детские сады)»

ПРЕДЛАГАЕМАЯ ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

В _____ (уполномоченный орган)
от _____

(ФИО заявителя)

Почтовый адрес: _____
Телефон _____
Адрес электронной почты: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу поставить в Реестр очередности моего ребенка _____
(фамилия, имя, отчество (последнее
при наличии))

(дата рождения ребенка, адрес фактического проживания
ребенка)

(номер свидетельства о рождении ребенка)

(Ф.И.О. матери (законного представителя), телефон)

(место работы матери, должность)

(Ф.И.О. отца (законного представителя), телефон)

(место работы отца, должность)

Имею право на внеочередное, первоочередное получение направления:

(указать категорию)

К заявлению прилагаю: _____
(указать копии документов, подтверждающих
внеочередное,

первоочередное право получения направления)

Об информации, касающейся моего ребенка при комплектовании образовательных организаций, помимо ее размещения на официальном сайте _____ (уполномоченного органа) прошу информировать меня (по телефону (указывается номер телефона) _____, заказным письмом с уведомлением (указывается

адрес) _____, по электронной почте (указывается
адрес) _____.

(заполняется по желанию родителей (законных представителей))

В случае изменения мною указанного способа информирования либо указанных данных, обязуюсь своевременно предоставить изменившуюся информацию в _____ *(уполномоченный орган)*.

Согласен на включение в единую базу данных граждан, нуждающихся в устройстве детей в дошкольные образовательные организации (детский сад), и обработку персональных данных: своей фамилии, имени, отчества, адреса места жительства, места работы, а также фамилии, имени, отчества, даты рождения и адреса места жительства, данные свидетельства о рождении моего несовершеннолетнего ребенка.

Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, прошу выдать (направить):

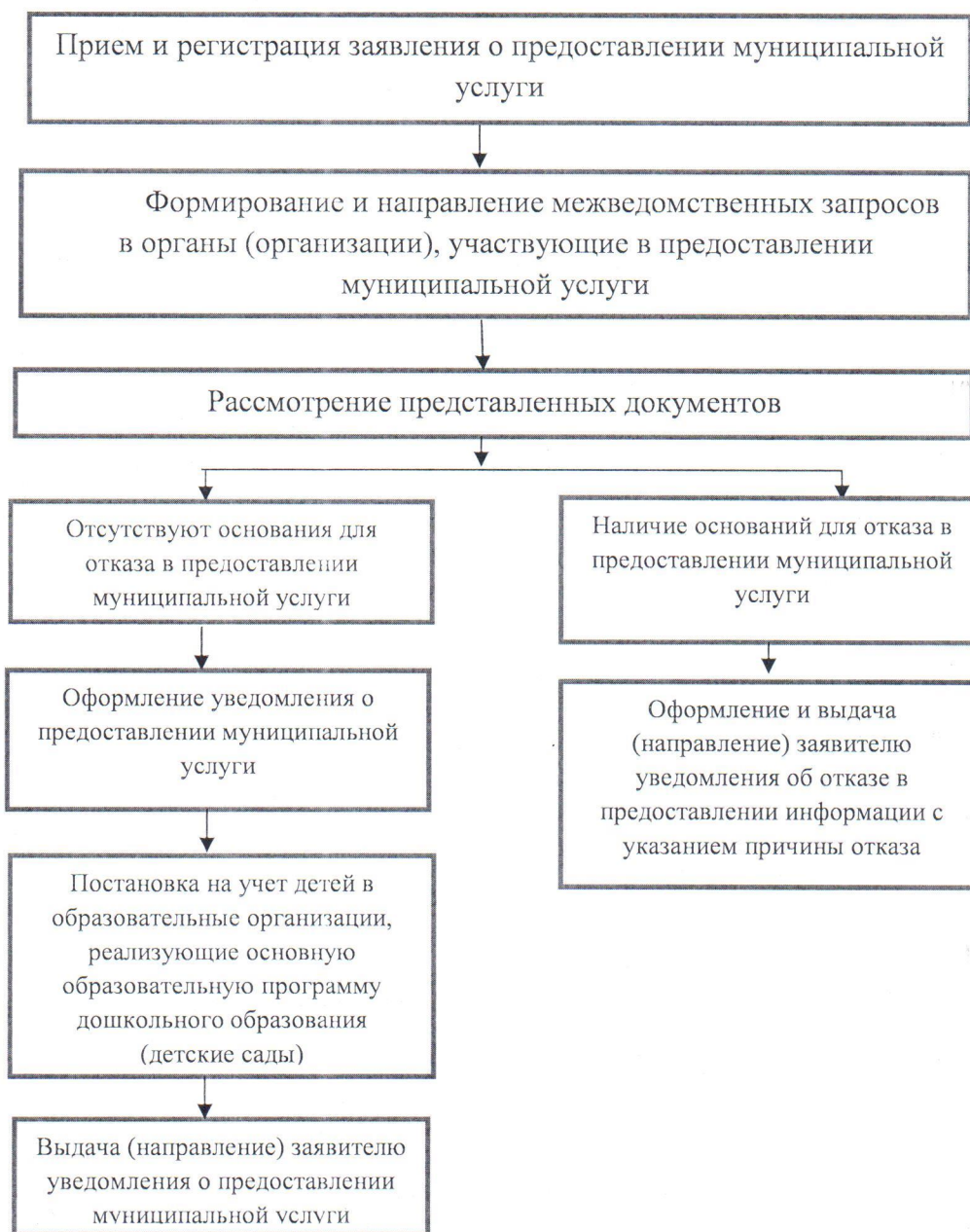
- нарочно в МФЦ
- нарочно в _____ *(уполномоченном органе)*
- посредством почтовой связи
- на адрес электронной почты
- посредством Единого или регионального портала

" ____ " _____ 20 ____ года

_____ (подпись)

Приложение № 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет детей
в образовательные организации, реализующие
основную образовательную программу
дошкольного образования (детские сады)»

БЛОК-СХЕМА
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет детей в образовательные организации,
реализующие основную образовательную программу дошкольного образования
(детские сады)»



Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет детей
в образовательные организации, реализующие
основную образовательную программу
дошкольного образования (детские сады)»

Местонахождение многофункционального центра
и удалённых рабочих мест на территории Октябрьского района

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

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

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

Адрес электронной почты: mfc_okt@mail.ru

График работы МФЦ:

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

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

суббота с 11.00 до 15.00, без перерыва на обед;

воскресенье – выходной день.

2. Удалённое рабочее место муниципального автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Октябрьского района» в пгт. Приобье

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

Телефон: 8 (34678) 3-23-85.

График работы:

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

суббота с 11.00 – 15.00, без перерыва на обед;

среда, воскресенье выходные дни.

3. Удалённое рабочее место муниципального автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Октябрьского района» в п. Уньюган

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

Телефон: 8 (34672) 4-81-80.

График работы:

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

суббота с 10.00 – 14.00, без перерыва на обед;

понедельник, воскресенье – выходные дни.

4. Удалённое рабочее место муниципального автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Октябрьского района» в пгт. Талинка

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

Телефон: 8 (34672) 4-91-60.

График работы:

вторник-пятница - с 10-00 до 19-00, перерыв на обед с 13.00-14.00;

четверг - выездной день;
понедельник, воскресенье – выходные дни.

5. Удалённое рабочее место муниципального автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Октябрьского района» в с. Перегребное

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

Телефон: 8 (34678) 2-41-73.

График работы:

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

Суббота – с 10-00 до 14-00;

понедельник, воскресенье – выходные дни.

6. Удалённое рабочее место муниципального автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Октябрьского района» в п. Большие Леуши

Местонахождения: 628120, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ–Югра, Октябрьский район, п. Большие Леуши, ул. Центральная, д. 25, каб. 2

Телефон: 8 (34678) 2-41-73.

График работы:

Вторник-пятница - с 11-00 до 15-00, без перерыва на обед;

понедельник, воскресенье – выходные дни.

7. Удалённое рабочее место муниципального автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Октябрьского района» в пгт. Андра

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

График работы:

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

Суббота – с 10-00 до 14-00;

понедельник, воскресенье – выходные дни.

8. Удалённое рабочее место муниципального автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Октябрьского района» в с.п.Карымкары

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

График работы:

Вторник-пятница - с 09-00 до 18-00;

Суббота – с 10-00 до 14-00;

понедельник, воскресенье – выходные дни.

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет детей
в образовательные организации, реализующие
основную образовательную программу
дошкольного образования (детские сады)»

**Муниципальные образовательные организации Октябрьского района, реализующие
основную образовательную программу дошкольного образования**

№ п/п	Полное наименование организации	Почтовый адрес	Ф.И.О. руководителя (Ответственное лицо предоставления муниципальной услуги)	Контактная информация
1	2	3	4	5
1.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад общеразвивающего вида «Солнышко»	628100 Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ-Югра, Октябрьский район, пгт. Октябрьское, ул. Чапаева, д.53	Давыдова Елена Вениаминовна	(34678) 20238 sol-ds@oktregion.ru ;
2.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Кормужиханская средняя общеобразовательная школа»	628107 Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ-Югра, Октябрьский район, п. Кормужиханка, ул. Гагарина, д.6	Алемасова Юлия Дмитриевна	(34678)2-20-13 Korm-school@oktregion.ru
3.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад общеразвивающего вида «Радуга»	628126 Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ-Югра, Октябрьский район, пгт. Приобье, ул. Строителей, д. 44	Сумкина Светлана Георгиевна	(34678) 33503 Rainbow-ds@oktregion.ru
4.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад общеразвивающего вида «Дюймовочка»	628126 Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ-Югра, Октябрьский район, пгт.Приобье, ул. Крымская, д.40	Щербо Клара Викторовна	(34678) 33256 Thumbelina-ds@oktregion.ru
5.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное	628126 Тюменская область, Ханты-Мансийский	Корякова Елена Викторовна	(34678) 32672 Nord-priob@oktregion.ru

	учреждение «Детский сад общеразвивающего вида «Северяночка»	автономный округ-Югра, Октябрьский район, пгт. Приобье, городок Газовиков, 24-а		
6.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад общеразвивающего вида «Семицветик»	628125 Тюменская область, Ханты- Мансийский автономный округ-Югра, Октябрьский район, пгт. Андра, 24	Бойченко Наталья Александровна	(34678) 49455 <a href="mailto:7cvet-
ds@oktregion.ru">7cvet- ds@oktregion.ru
7.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад общеразвивающего вида «Аленький цветочек»	628109 Тюменская область, Ханты- Мансийский автономный округ-Югра, Октябрьский район, с.Перегребное, ул. Лесная д.36	Куделькина Светлана Николаевна	(34678) 38637 <a href="mailto:alcvet-
ds@oktregion.ru">alcvet- ds@oktregion.ru
8.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад общеразвивающего вида «Солнышко»	628121 Тюменская область, Ханты- Мансийский автономный округ-Югра, Октябрьский район, с. Шеркалы, ул. Мира, д. 38	Гавронская Александра Ивановна	(34678) 23787 <a href="mailto:sansh-
ds@oktregion.ru">sansh- ds@oktregion.ru
9.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад общеразвивающего вида «Буратино»	628128 Тюменская область, Ханты- Мансийский автономный округ-Югра, Октябрьский район, п. Уньюган, ул. Школьная , 18	Старцева Людмила Викторовна	(34672) 48252 <a href="mailto:pinocchio-
ds@oktregion.ru">pinocchio- ds@oktregion.ru
10.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад общеразвивающего вида «Сказка»	628128 Тюменская область, Ханты- Мансийский автономный округ-Югра, Октябрьский район, п. Уньюган, ул. Матросова, 14	Заплата Светлана Михайловна	(34672) 46526 <a href="mailto:unyugan.skazka@ok-
region.ru">unyugan.skazka@ok- region.ru
11.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад общеразвивающего вида «Ромашка»	628128 Тюменская область, Ханты- Мансийский автономный округ-Югра, Октябрьский район, п.Уньюган, ул. 40	Борко Марина Николаевна	(34672) 48691 <a href="mailto:romashkaynugan@ma-
il.ru">romashkaynugan@ma- il.ru

		лет Победы, 15		
12.	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Каменная средняя общеобразовательная школа»	628116 Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ-Югра, Октябрьский район, с. Каменное, ул. Центральная. 30	Чернышова Наталья Станиславовна	(34672) Kamennaya_school@oktregion.ru
13.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад общеразвивающего вида «Теремок»	628120 Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ-Югра, Октябрьский район, с. Малый Атлым, ул. Лесная, д.2	Дейнеко Ольга Васильевна	(34678) 22474 Terem-mads@oktregion.ru
14.	Муниципальное казенное учреждение «Большеелеушинская средняя общеобразовательная школа»	628113 Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ-Югра, Октябрьский район, п. Большие Леуши, ул. Центральная, д.28	Щенникова Светлана Анатольевна	(34678)2-29-17 Bolshc@oktregion.ru
15.	Муниципальное казенное образовательное учреждение «Большеатлымская средняя общеобразовательная школа»	628110 Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ-Югра, Октябрьский район, с. Большой Атлым, ул. Школьная, д.32	Басаргина Светлана Владимировна	(34678) 2-22-47 (34678) 2-22-63 Batschool@oktregion.ru
16.	Муниципальное казенное образовательное учреждение «Пальяновская средняя общеобразовательная школа»	628117 Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ-Югра, Октябрьский район, с. Пальяново, ул. Почтовая, д.23	Лапина Светлана Николаевна	(34672) 96-1-66 Palnschool@oktregion.ru
17.	Муниципальное казенное образовательное учреждение «Чемашинская средняя общеобразовательная школа»	628109 Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ-Югра, Октябрьский район, д. Чемаша, ул. Школьная 15	Воробьев Ян Владимирович	(34678)34-5-53 chemsch@oktregion.ru
18.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение	628195 Тюменская область, Ханты-Мансийский	Гребенникова Ольга Александровна	(34672)49083 Forestskazkads@oktregion.ru

	учреждение « Детский сад общеразвивающего вида «Лесная сказка»	автономный округ-Югра, Октябрьский район, пгт.Галинка, Центральный микрорайон, д.1		
19.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №13 «Геремок»	628195 Тюменская область, Ханты- Мансийский автономный округ-Югра, Октябрьский район, пгт. Галинка, 1 мкр., д. 6	Навматуля Валентина Владимировна	(34672)4-96-58 Terem-tal- ds@oktregion.ru
20.	Муниципальное казенное образовательное учреждение «Малоатлымская средняя общеобразовательная школа»	628120 Тюменская область, Ханты- Мансийский автономный округ – Югра, с. Малый Атлым, ул. Советская, д. 1	Афанасьева Ольга Вячеславовна	(34678) 2-26-43 matlamscool@oktre gion.ru
21.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Нижне- Нарыкарская средняя общеобразовательная школа»	628103 Тюменская область, Ханты- Мансийский автономный округ – Югра, д. Нижние Нарыкары, ул. Школьная, д. 8	Максимова Елена Владимировна	(34678) 2-51-22 nnar_school@oktreg ion.ru
22.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Комсомольская основная общеобразовательная школа»	628120 Тюменская область, Ханты- Мансийский автономный округ – Югра, с. Малый Атлым, ул. Советская, д. 1	Гавриловская Галина Витальевна	(34678) 2-25-40 kom_school@oktreg ion.ru
23.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Сергинская средняя общеобразовательная школа имени Героя Советского союза Николая Ивановича Сирина»	628111 Тюменская область, Ханты- Мансийский автономный округ – Югра, п. Сергино, ул. Центральная, д. 8	Енин Михаил Николаевич	(34678) 3-40-80 sergschool@oktregio n.ru

24.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад общеразвивающего вида «Гномик»	628114 Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, п. Карымкары, ул. Кедровая, д. 17	Сливко Надежда Васильевна	(34678) 2-31-28 <u>Kar-</u> <u>ds@oktregion.ru</u>
25.	Частное дошкольное образовательное учреждение Детский сад общеобразовательного вида «Теремок»	628126, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, Октябрьский район, пгт. Приобье, ул. Набережная, д. 46А.	Валуева Ирина Николаевна	89226500682 sad- teremok2016@mail.ru