

|  |
| --- |
| **Муниципальное образование Октябрьский район****АДМИНИСТРАЦИЯ ОКТЯБРЬСКОГО РАЙОНА****ПОСТАНОВЛЕНИЕ** |
| « |  | » |  | 200 | 14 | г. |  | № |  |
| пгт. Октябрьское |

О внесении изменения

в муниципальный правовой акт

 1. Внести в постановление администрации Октябрьского района от 23.12.2011 № 4089 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основ­ного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории Октябрьского района» изменение, изложив приложение к постановлению в новой редакции согласно приложению.

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Октябрьские вести» и разместить на официальном веб-сайте Октябрьского района.

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

Глава администрации Октябрьского района А.П. Куташова

Приложение к постановлению

администрации Октябрьского района

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2014 года № \_\_\_\_\_

«Приложение к постановлению

администрации Октябрьского района

от 23.12.2011 № 4089

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги** **«Предоставление информации**

**об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основ­ного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях, расположенных**

**на территории Октябрьского района»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организацииобщедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основ­ного общего,среднего (полного) общего образования,а также дополнительного образованияв общеобразовательных учреждениях,расположенных на территории Октябрьского района» (далее – административный регламент, муниципальная услуга), устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий, а также порядок взаимодействия с заявителями при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей.

Заявителями являются все заинтересованные юридические и физические лица – граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени.

1.3. Требования к порядку информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

1.3.1. Информация о месте нахождения, справочных телефонах, графике работы, адресах электронной почты Управления образования и молодежной политики администрации Октябрьского района(далее – Управление образования):

 628100, Российская Федерация, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, пгт.Октябрьское, ул. Калинина, д.39, кабинет 332.

График приема посетителей по вопросам предоставления муниципальной услуги: понедельник – пятница: 9:00 – 17:00 суббота, воскресенье, праздничные дни - выходные дни.

Телефон для справок (консультаций): 8(34678) 28084, 28086.

Адрес электронной почты KostrominaDV@oktregion.ru.

Информация о месте нахождения, справочных телефонах, адресах электронной почты образовательных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги размещается официальном веб-сайте Октябрьского района www.oktregion.ru, в государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (Приложение № 1).

1.3.2. Способы получения информации о месте нахождения, справочных телефонах, графике работы Муниципального автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Октябрьского района» (далее – МФЦ):

МФЦ находится по адресу:

628100, Российская Федерация, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, пгт. Октябрьское, ул. Ленина, д.11;

телефоны для справок в пгт. Октябрьское: 8(34678)2-13-53;

факс: 8(34678)2-13-53;

адрес электронной почты: mfc\_okt@mail.ru

628100, Российская Федерация, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра,пгт. Приобье, ул. Центральная д. 9;

телефоны для справок в пгт. Приобье: 8(34678)3-23-85;

факс: 8(34678)3-23-85;

график работы:

Понедельник: с 11.00 до 20.00;

Вторник: с 11.00 до 20.00;

Четверг: с 11.00 до 20.00;

Пятница: с 11.00 до 20.00;

Перерыв на обед с 15.00 до 16.00;

Суббота: с 11.00 до 15.00 без перерыва;

Воскресенье: выходной день;

Среда: выходной день.

адрес официального сайта: сайт отсутствует.

1.3.3. Сведения, указанные в подпунктах 1.3.1, 1.3.2 пункта 1.3 настоящего административного регламента, размещаются на информационных стендах в месте предоставления муниципальной услуги и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

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

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

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

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

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

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

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

в форме публичного информирования с привлечением средств массовой информации - радио, телевидения, печатных изданий.

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

1.3.5. В случае устного обращения (лично или по телефону) заявителя (его представителя) в Управление образования, в образовательную организацию, МФЦ 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 Управления образования, графиком работы образовательной организации, графиком работы МФЦ, указанным в подпунктах 1.3.1, 1.3.2 пункта 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 (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 Управление образования или в образовательную организацию письменное обращение о предоставлении ему письменного ответа, либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

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

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

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

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

1.3.7. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, посредством Единого или регионального порталов заявителям необходимо использовать адреса в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», указанные в подпункте 1.3.3 пункта 1.3 настоящего административного регламента.

1.3.8. На стенде в местах предоставления муниципальной услуги и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается следующая информация:

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, в том числе муниципальных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

место нахождения, график работы, справочные телефоны, адреса электронной почты Управления образования, образовательных организацийучаствующего(их) в предоставлении муниципальной услуги, а также МФЦ;

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

бланки заявления о предоставлении муниципальной услуги и образец его заполнения;

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

блок-схема предоставления муниципальной услуги;

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

В случае внесения изменений в порядок предоставления муниципальной услуги специалист Управления образования, либо 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.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основ­ного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории Октябрьского района.

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

Органом, предоставляющим муниципальную услугу, являются: администрация Октябрьского района в лице Управления образования и молодежной политики, образовательные организации Октябрьского района.

Также за получением муниципальной услуги заявитель может обратиться в МФЦ.

В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) установлен запрет требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный постановлением администрации Октябрьского районаот 13.03.2012 № 851 «О перечне муниципальных услуг, оказываемых структурными подразделениями администрации Октябрьского района, их подведомственными учреждениями».

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

предоставление запрашиваемой информации о порядке организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основ­ного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории Октябрьского района;

мотивированный отказ в предоставлении информации о порядке организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основ­ного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок предоставления услуги – 30 дней со дня регистрации в Управлении образования, образовательных учреждениях письменного обращения от лица, заинтересованного в предоставлении услуги.

Срок ответа на устное обращение заявителя не должен превышать 15 минут.

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

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации («Собрание законодательства РФ», 03.03.2014, № 9, ст. 851);

Конвенцией о правах ребенка, одобренная Генеральной Ассамблеей ООН 20 ноября 1989 года («Сборник международных договоров СССР», выпуск XLVI, 1993);

Федеральным законом от 24 июля 1998 года № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1998, № 31, ст. 3802*)*;

Федеральным законом Российской Федерации от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 06.10.2003, № 40, ст. 3822, «Парламентская газета», № 186, 08.10.2003, «Российская газета», № 202, 08.10.2003);

Федеральным законом Российской федерации от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращения граждан Российской Федерации» («Российская газета», № 95, 05.05.2006, «Собрание законодательства РФ», 08.05.2006, № 19, ст. 2060, «Парламентская газета», № 70-71, 11.05.2006);

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 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 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» («Российская газета от 31.12.2012 № 303);

распоряжением Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 года № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде» («Российская газета», № 247, 23.12.2009, «Собрание законодательства РФ», 28.12.2009, № 52 (2 ч.), ст. 6626);

постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» («Российская газета», № 200, 31.08.2012, «Собрание законодательства РФ», 03.09.2012, № 36, ст. 4903);

приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 27 октября 2011 года № 2562 «Об утверждении типового положения о дошкольном образовательном учреждении» (Российская газета», № 15, 26.01.2012);

приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30 августа 2013 года № 1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования» («Российская газета», № 238, 23.10.2013);

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

Законом Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 01.07.2013 № 68–оз «Об образовании в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре» («Новости Югры», № 104, 10.09.2013);

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

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

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

Решением Думы Октябрьского района от 3 февраля 2012 года № 247 «Об утверждении Положения об Управлении образования и молодежной политики администрации Октябрьского района»;

настоящим административным регламентом.

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

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги требуются следующие документы:

При письменном обращении (по почте, в том числе электронной, посредством регионального портала государственных и муниципальных услуг) для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет заявление.

При устном обращении по телефону заявителя для получения муниципальной услуги предоставление письменного заявления не требуется.

По своему желанию заявитель дополнительно может представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для предоставления муниципальной услуги.

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

Форму заявления о предоставлении муниципальной услуги заявитель может получить:

на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги;

у специалиста Управления образования, образовательной организации, ответственного за предоставление муниципальной услуги или у специалиста МФЦ;

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

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

Заявление о предоставлении муниципальной услуги предоставляется в свободной форме.

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

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

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

2.6.4. Способы подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги:

- при личном обращении;

- по почте;

- посредствам обращения в МФЦ;

- посредством Единого и регионального порталов.

2.6.5. Запрещается требовать от заявителей:

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

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

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

несоответствие обращения содержанию муниципальной услуги;

обращение содержит нецензурные или оскорбительные выражения;

запрашиваемая информация не связана с деятельностью образовательного учреждения по оказанию муниципальной услуги;

текст письменного обращения не поддается прочтению.

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

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

2.8.2. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

запросы получателей не содержат наименования юридического лица (для гражданина - Ф.И.О.), почтового адреса;

запрос получателя не поддается прочтению;

ответ по существу поставленного в нем вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих охраняемую федеральным законом информацию;

запрос, в котором содержится вопрос, на который пользователю ранее многократно давались письменные ответы по существу, и при этом не приводятся новые доводы или обстоятельства.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

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

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

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

Письменные обращения, поступившие в адрес Управления образования или образовательной организации по почте, подлежат обязательной регистрации в день поступления обращения.

В случае личного обращения заявителя заявление о предоставлении муниципальной услуги подлежит обязательной регистрации специалистом в течение 15 минут.

В случае подачи заявления в МФЦ письменные обращения подлежат обязательной регистрации специалистом МФЦ в течение 15 минут в журнале регистрации заявлений или в электронном документообороте.

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

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

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, располагается с учетом пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта, оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей.

Вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, местонахождении, режиме работы, а также о телефонных номерах справочной службы.

Все помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям, правилам пожарной безопасности, нормам охраны труда.

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

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

Информационные стенды, информационные терминалы размещаются на видном, доступном месте в любом из форматов: настенных стендах, напольных или настольных стойках, призваны обеспечить заявителей исчерпывающей информацией. Стенды должны быть оформлены в едином стиле, надписи сделаны черным шрифтом на белом фоне.

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

На информационных стендах, информационном терминале и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается информация, указанная в подпункте 1.3.8 пункта 1.3 настоящего административного регламента.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.13.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

2.13.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

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

соблюдение времени ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб заявителей на качество предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц и решений, принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

восстановление нарушенных прав заявителя.

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

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

Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется по принципу «одного окна» в соответствии с законодательством Российской Федерации.

МФЦ осуществляет прием и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги, и выдачу результата предоставления муниципальной услуги.

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. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку

их выполнения, в том числе особенности выполнения

административных процедур в электронной форме

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

1) прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) подготовка и оформление уведомления о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

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

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

3.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.

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

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

за прием и регистрацию заявления, поступившего по почте в адрес Управления образования, образовательной организации: специалист Управления образования, образовательного учреждения;

за прием и регистрацию заявления, предоставленного заявителем лично в Управление образования, образовательную организацию - специалист Управления образования, образовательного учреждения;

за прием и регистрацию заявления, поступившего в Управление образования, образовательную организацию посредством Единого и регионального порталов - специалист Управления образования, образовательной организации;

за прием и регистрацию заявления в МФЦ - специалист МФЦ.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок их выполнения ‑ в день поступления обращения в Управление образования, образовательную организацию; при личном обращении заявителя ‑ 15 минут с момента получения заявления о предоставлении муниципальной услуги).

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

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

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

в случае поступления заявления по почте специалист Управления образования, образовательного учреждения регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги в журнале регистрации документов;

в случае подачи заявления лично специалист Управления образования, образовательного учреждения регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги в журнале регистрации документов;

в случае направления заявления посредством Единого и регионально порталов специалист Управления образования, образовательного учреждения регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги в журнале регистрации документов;

в случае подачи заявления в МФЦ специалист МФЦ регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги вжурнале регистрации заявлений или в электронном документообороте).

В случае поступления заявления по почте, зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги с приложениями, передается специалисту Управления образования, образовательного учреждения, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

В случае подачи заявления в МФЦ зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги с приложениями передается в Управление образования.

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

Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту Управления образования, образовательного учреждения, ответственному за предоставление муниципальной услуги, зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги.

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

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

за подписание документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги – начальник Управления образования, руководитель образовательного учреждения, лицо его замещающее*;*

за регистрацию уведомления о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги – специалист Управления образования, образовательного учреждения.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

экспертиза документов и оформление уведомления о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения – 2 рабочих дня со дня регистрации в Управлении образования, образовательном учреждении заявления о предоставлении муниципальной услуги);

подписание уведомления о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения ‑ в день проведения экспертизы документов заявителя и оформления документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги);

регистрация уведомления о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения – в день его подписания начальником Управления образования, руководителем образовательного учреждения*,* лицом его замещающим*;*

предоставление заявителю запрашиваемой информации(продолжительность и (или) максимальный срок выполнения – в день принятия решения о предоставлении муниципальной услуги).

Критерием принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпункте 2.8.2 пункта 2.8 настоящего административного регламента.

Критерием принятия решения о предоставлении заявителю запрашиваемой информации является принятое начальником Управления образования, руководителем образовательного учреждения, либо лицом его замещающим, решение о предоставлении муниципальной услуги.

Результат выполнения административной процедуры:

подписанное начальником Управления образования, руководителем образовательного учреждения*,* либо лицом его замещающим, уведомление о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

предоставление заявителю запрашиваемой информации - в случае принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

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

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

Основанием для начала административной процедуры является: зарегистрированные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, либо поступление их специалисту Управления образования, образовательного учреждения, ответственному за предоставление муниципальной услуги, или специалисту МФЦ.

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

за направление заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, почтой, в том числе на электронную почту заявителя – специалист Управления образования, образовательного учреждения;

за выдачу заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, нарочно или посредством Единого или регионального порталов – специалист Управления образования, образовательного учреждения, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

за выдачу документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, в МФЦ - специалист МФЦ.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: выдача (направление) заявителю уведомления о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия – не позднее чем через 2 рабочих дня со дня принятия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Критерий принятия решения: оформленное уведомление о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Результат выполнения административной процедуры: выданное (направленное) заявителю уведомление о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги посредством Единого или регионального порталов, нарочно, либо по адресу, указанному в заявлении, в том числе на электронную почту заявителя.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

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

в случае направления заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, почтой, в том числе на электронную почту заявителя, получение заявителем документов уведомление о получении или прочтении, которое фиксируется в журнале регистрации документов;

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;

в случае выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, в МФЦ, запись о выдаче документов заявителю подтверждается записью заявителя в журнале регистрации заявлений или отображается в электронном документообороте.

3.5. Предоставление муниципальной услуги при публичном информировании включает в себя следующие административные процедуры:

- первичное размещение в электронном виде информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории Октябрьского района (далее – информация) на официальном веб-сайте Октябрьского района;

- корректировка размещенной в электронном виде информации.

3.5.1. Первичное размещение в электронном виде информации на официальном веб-сайте Октябрьского района.

Основанием для начала административной процедуры при публичном информировании по предоставлению муниципальной услуги в электронном виде является утверждение данного административного регламента: в течение 15 дней с момента его утверждения информация размещается на официальном веб-сайте Октябрьского района.

Информация, размещенная на сайте, должна соответствовать следующим требованиям:

- соответствовать действующим нормативным правовым актам, регулирующим организацию общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории Октябрьского района;

- изложена в простой, доступной для восприятия форме.

Подготовка информации для первичного размещения осуществляется сотрудником Управления образования, курирующим вопросы организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории Октябрьского района.

Результат административной процедуры: публикация информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории Октябрьского района, путем размещения на официальном веб-сайте Октябрьского района в сети Интернет.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением последовательности действий, определенных административными процедурами (действиями) по предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений при предоставлении муниципальной услуги осуществляется заместителем начальника Управления образования.

4.2. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся заместителем начальника Управления образования либо лицом, его замещающим.

Периодичность проведения плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается в соответствии с решением начальником Управления образования либо лица, его замещающего.

Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся начальником Управления образования, руководителем образовательного учреждения либо, лицом его замещающим, на основании жалоб заявителей на решения или действия (бездействие) должностных лиц Управления образования, образовательного учреждения, 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 Управления образования несут персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

4.4. 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 Управления образования*,* в форме письменных и устных обращений в адрес Управления образования*.*

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц и муниципальных служащих, обеспечивающих ее предоставление

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги Управлением образования, образовательным учреждением, а также должностными лицами, муниципальными служащими.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут являться действие (бездействие) Управления образования, образовательных учреждений, должностных лиц, муниципальных служащих, 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 муниципального образования Октябрьский район;

отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами муниципального образования Октябрьский район 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 муниципального образования Октябрьский район;

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами муниципального образования Октябрьский район;

отказа должностного лица Управления образования, образовательного учреждения в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в Управление образования или в администрацию Октябрьского района.

5.5. Прием жалоб в письменной форме осуществляется в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка предоставления которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Время приема жалоб осуществляется в соответствии с графиком предоставления муниципальной услуги, указанным в подпунктах 1.3.1, 1.3.2 пункта 1.3 настоящего административного регламента.

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

Заявитель в жалобе указывает следующую информацию:

наименование образовательного учреждения*,* должностного лица Управления образования, образовательного учреждения решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

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

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) образовательного учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица образовательного учреждения, 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, поступившая в Управление образования, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

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

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги МФЦ рассматривается Управлением образования. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Управлении образования.

Жалоба, поступившая в Управление образования, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Управления образования, должностного лица Управления образования, 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. Управление образования обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы, в случаях необходимости – с участием заявителя, направившего жалобу.

По результатам рассмотрения жалобы Управление образования принимает решение о ее удовлетворении либо об отказе в ее удовлетворении в форме своего акта.

При удовлетворении жалобы Управление образования 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 Управления образования*.*

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы. В случае принятия решения в последний день установленного срока для рассмотрения жалобы, ответ по результату рассмотрения жалобы направляется заявителю незамедлительно.

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

Управление образования 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.

Управление образования 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. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

5.12. 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) Управления образования, должностного лица Управления образования, муниципального служащего, заявитель вправе оспорить в судебном порядке.

5.13. 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 по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории муниципального образования Октябрьский район»

**Сведения об Учреждениях, участвующих в предоставлении**

**муниципальной услуги**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Полное наименование учреждения | Почтовый адрес | Ф.И.О. руководителя | Контактная информация  |
| 1 | Управление образования и молодежной политики администрации Октябрьского района | 628100, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, пгт.Октябрьское,  ул. Калинина, д.39 | Киселева Татьяна Борисовна | 8(34678) 28085edu@oktregion.ru |
| 2 | Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение«Октябрьская средняя общеобразовательная школа» | 628100 Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра,  пгт. Октябрьское, ул. Бичинева, д.11 | Доровин Владимир Николаевич | 8(34678) 20381oktsosh@mail.ruoktsosh.ru |
| 3 | Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Андринская средняя общеобразовательная школа» | 628125 Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ- Югра,  Октябрьский район, пгт.Андра, д. 25 | Федоренко Ольга Михайловна | 8(34678) 49737andrschool@mail.ru |
| 4 | Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение« Большеатлымская средняя общеобразовательная школа» | 628110 Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ- Югра, Октябрьский район, с. Большой Атлым, ул.Школьная, д.32 | Басаргина Светлана Владимировна | 8(34678)22263batschool@mail.ruhttp://86batlmsch-okt.edusite.ru/p4aa1.html |
| 5 | Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение«Большелеушинская средняя общеобразовательная школа» | 628113 Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ- Югра, Октябрьский район, п.Большие Леуши, ул.Центральная д.28 | Щенникова Светлана Анатольевна | 8(34678)22917shkola\_leushi@mail.ruhttp://leushi-school.moy.su/ |
| 6 | Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение«Каменная средняя общеобразовательная школа» | 628116 Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ- Югра,  Октябрьский район, с.Каменное, ул.Центральная, д.30 | Чернышова Наталия Станиславовна | 8(34672)96340kamennaya\_school@mail.ruhttp://www.86kamsch-okt.edusite.ru:80/ |
| 7 | Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение«Карымкарская средняя общеобразовательная школа» | 628114 Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ- Югра, Октябрьский район, п.Карымкары, ул.Комсомольская 12-а | Мудрецова Нина Олеговна | 8(34678)23167Karschool@local.oktregion.ruhttp://www.86karymsch-okt.edusite.ru:80/ |
| 8 | Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение«Комсомольская средняя общеобразовательная школа» | 628112 Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ- Югра,  Октябрьский район, п.Комсомольский, ул.Партсъезда, д.16 | Гавриловская Галина Витальевна | 8(34678)23531kom\_school@mail.ruhttp:// 86 komsch\_okt.edusit.RU |
| 9 | Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение«Кормужиханская средняя общеобразовательная школа» | 628107 Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ- Югра,  Октябрьский район, п.Кормужиханка, Гагарина д.6 | Бова Надежда Юрьевна | 8(34678)22013korm-school-08@mail.ruhttp:86kormsch-okt.edusite.ru |
| 10 | Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение«Малоатлымская средняя общеобразовательная школа» | 628120 Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ- Югра, Октябрьский район, с.Малый Атлым, ул. Советская, д.1 | Афанасьева Ольга Вячеславовна | 8(34678)22485matlam-bsv@mail.ruhttp://www.86matlsch-okt.edusite.ru:80/ |
| 11 | Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение«Нижне-Нарыкарская средняя общеобразовательная школа» | 628103 Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ- Югра, Октябрьский район, д. Нижние Нарыкары, ул.Школьная,д.8. | Максимова Елена Владимировна | 8(34678)25122nnar\_school@mail.ruhttp://86nnarsch-okt.edusite.ru:80/ |
| 12 | Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение«Пальяновская средняя общеобразовательная школа» | 628117 Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ- Югра,  Октябрьский район, с.Пальяново, ул. Почтовая, д.23 | Журавлева Надежда Ивановна | 8(34672)96166polscool@rambler.ru |
| 13 | Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение«Перегребинская средняя общеобразовательная школа №1» | 628109 Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ- Югра,  Октябрьский район, с.Перегребное, пер. Школьный,д.1 | Ткач Елена Николаевна | 8(34678)38669shkolaperegrebnoe@mail.ruhttp://www.86peregsch1-okt.edusite.ru:80/ |
| 14 | Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение«Перегребинская средняя общеобразовательная школа №2» | 628109 Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ- Югра, Октябрьский район, с.Перегребное, ул.Строителей, д.68 | Штоль Галина Витальевна | 8(34678)68520psosh2\_86@mail.ruhttp://www.86peregsch2-okt.edusite.ru:80/ |
| 15 | Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение«Приобская средняя общеобразовательная школа» | 628126 Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ- Югра,  Октябрьский район, п.Приобье, ул.Школьная, д.1 | Лаврова Татьяна Ивановна | 8(34678)33382priobschool@mail.ruhttp://www.86priobsch1-okt.edusite.ru:80/ |
| 16 | Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение«Сергинская средняя общеобразовательная школа» | 628111 Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ- Югра, Октябрьский район, п.Сергино, ул.Центральная, д.8 | Енин Михаил Николаевич | 8(34678)34080sergschool@mail.ruhttp://www.86sergsch-okt.edusite.ru:80/ |
| 17 | Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение«Унъюганская средняя общеобразовательная школа №1» | 628128 Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ- Югра,  Октябрьский район, п.Унъюган, ул.Тюменская, д.65 | Черноколпакова Татьяна Зиновьевна | 8(34672)48122unyugan.school-1@mail.ruhttp://www.86ungansch1-okt.edusite.ru:80/ |
| 18 | Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение«Унъюганская средняя общеобразовательная школа №2» | 628128 Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра,  Октябрьский район, п. Унъюган, мкр. 40 лет Победы, д.11 | Каратаева Ольга Александровна | 8(34672)48650likma05@mail.ru |
| 19 | Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение«Чемашинская средняя общеобразовательная школа» | 628109 Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ- Югра,  Октябрьский район, д.Чемаши, ул.Школьная, д.15 | Манаков Алексей Владимирович | 8(34678)34553chemschool@mail.ruwww/86chemsch-okt.edusite.ru |
| 20 | Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение«Шеркальская средняя общеобразовательная школа» | 628121 Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ- Югра,  Октябрьский район, с.Шеркалы, ул.Ангашупова, д.10  | Степаненко Николай Петрович | 8(34678)23839Sherkaly.School@mail.rusherkaly-school.narod.ru |
| 21 | Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение«Горнореченская основная общеобразовательная школа» | 628115 Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ- Югра,  Октябрьский район, п.Горнореченск, ул.Речная, д.56-а | Мальцева Ирина Николаевна | 8(34672)96488gornorechensk@mail.ru |
| 22 | Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение«Приобская начальная общеобразовательная школа» | 628126 Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ- Югра, Октябрьский район, пгт.Приобье, ул.Спортивная, д.7 | Кочук Наталия Владмировна | 8(34678)32961priobnachschoool@mail.ruwww.86priobsch2-okt.edusite.ru |
| 23 | Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 7» | 628195 Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ- Югра, Октябрьский район, пгт. Талинка, 2 микрорайон, д. 7 | Фаттахова Надежда Ивановна | 8(34672)49563nfattahova2003@mail.ruhttp://www.86talsch-okt.edusite.ru:80/ |
| 24 | Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад общеразвивающего вида «Солнышко» | 628100 Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ-Югра, Октябрьский район, пгт. Октябрьское, ул.Чапаева, д.53  | Начарова Наталья Николаевна | 8(34678)21121sol-ds@oktregion.ru; |
| 25 | 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 | 8(34678)33503raduga\_ds@mail.ru |
| 26 | 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 | 8(34678)33256KlienNI60@mail.ru |
| 27 | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад общеразвивающего вида «Северяночка» | 628126 Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ-Югра,Октябрьский район, пгт. Приобье, городок Газовиков, 24-а  | Корякова Елена Викторовна | 8(34678)32672nord-priob@yandex.ru |
| 28 | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад общеразвивающего вида «Семицветик» | 628125 Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ-Югра,Октябрьский район, пгт. Андра, 24  | Нищенкова Ольга Николаевна | 8(34678)494557cvet-ds@local.oktregion.ru |
| 29 | 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 | 8(34678)38637alcvet-ds@local.oktregion.ru |
| 30 | 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 | 8(34678)23787sansh-ds@local.oktregion.ru |
| 31 | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад общеразвивающего вида «Буратино» | 628128 Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ-Югра, Октябрьский район, п. Унъюган, ул.Школьная , 18 | Старцева Людмила Викторовна | 8(34672)48252startceva-bur@mail.ru |
| 32 | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад общеразвивающего вида «Сказка» | 628128 Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ-Югра, Октябрьский район, п. Унъюган, ул. Матросова, 14 | Заплатина Светлана Михайловна | 8(34672)46526unyugan.skazka@mail.ru |
| 33 | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад общеразвивающего вида «Ромашка» | 628128 Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ-Югра,Октябрьский район, п.Унъюган, ул. 40 лет Победы, 15 | Борко Марина Николаевна | 8(34672)48691kulagina\_en@mail.ru |
| 34 | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад общеразвивающего вида «Светлячок» | 628111 Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ-Югра,Октябрьский район, п.Сергино, ул Центральная, д.20 | Шарафутдинова Чулпан Равиловна | 8(34678)34018dssergino@mail.ru |
| 35 | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад общеразвивающего вида «Гномик» | 628114 Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ-Югра, Октябрьский район, п. Карымкары, ул Кедровая, д.17 | Сливко Надежда Васильевна | 8(34678)23128gnome-ds@local.oktregion.ru |
| 36 | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад общеразвивающего вида «Золотой ключик» | 628112 Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ-Югра Октябрьский район, п. Комсомольский , ул 22 Партсъезда, д.1 | Андреева Ольга Николаевна | 8(34678)23545zolotoi\_key@list.ru |
| 37 | 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 | 8(34678)22474terem-m-ds@mail.ru |
| 38 | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад общеразвивающего вида «Белочка» | 628103 Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ-Югра, Октябрьский район, д. Нижние Нарыкары, ул. Школьная, д.16 | Шапошникова Валентина Григорьевна | 8(34678)25176bel-ds-nn@local.oktregion.ru |
| 39 | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по художественно-эстетическому развитию детей «Лесная сказка» | 628195 Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ-Югра, Октябрьский район, пгт.Талинка, Центральный микрорайон, д.1 | Гребенникова Ольга Александровна | 8(34672)49083ForestSkazka@yandex.ru |
| 40 | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №13 «Теремок» | 628195 Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ-Югра, Октябрьский район, пгт. Талинка, Микророрайон 1, д. 6 | Абрамова Ольга Михайловна | 8(34672) 49658nthtvjr@nyagan.su |
| 41 | Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Дом детского творчества «Новое поколение» | 628195 Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ-Югра, Октябрьский район,пгт. Приобье, ул. Строителей, д. 28 «а», блок 2 |  Барашкова Вера Алексеевна | 8(34678)33504ddtpriob@mail.ru |
| 42 | Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Дом детского творчества» с.Перегрёбное | 628195 Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ-Югра, Октябрьский район, с. Перегребное, ул. Строителей, д.50 | Ходаковская Ирина Ивановна | 8(34678)38948d\_u\_t@mail.ru |
| 50 | Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Дом детского творчества» п.Унъюган | 628195 Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ-Югра, Октябрьский район, п. Унъюган, ул. Школьная, д.16 | Медведева Елена Николаевна | 8(34672)48253unyugan.ddt@mail.ru |
| 51 | Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Центр внешкольной работы «Смена»  | 628125 Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, пгт. Октябрьское, ул. Калинина, д. 39а | Нартымова Елена Викторовна | 8(34678)20494smena@oktregion.ru  |

Приложение № 2

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории муниципального образования Октябрьский район»

**БЛОК-СХЕМА**

**предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации**

**об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории муниципального образования Октябрьский район**

2. Прием заявления

(письменного обращения):

лично, по почте (в том числе электронной)

1. Прием устного обращения

Соответствие заявления (обращения)

Отказ в приеме заявления

Регистрация заявления

Подготовка и предоставление ответа заявителю по почте (в том числе электронной)