



**Муниципальное образование Октябрьский район
АДМИНИСТРАЦИЯ ОКТЯБРЬСКОГО РАЙОНА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

« 07 » июля 2016г.

№ 1485

пгт. Октябрьское

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках»

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

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках» согласно приложению.
2. Признать утратившими силу постановления администрации Октябрьского района:
 - от 23.12.2011 № 4091 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках»;
 - от 05.11.2013 № 3961 «О внесении изменений в муниципальный правовой акт»;
 - от 24.06.2014 № 2283 «О внесении изменения в муниципальный правовой акт»;
 - от 02.02.2015 № 257 «О внесении изменений в муниципальный правовой акт».
3. Опубликовать постановление в официальном сетевом издании «октвэсти.ру».
4. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя главы администрации Октябрьского района по социальным вопросам Галееву Т.Г.

Глава Октябрьского района

А.П. Куташова





**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах,
рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей),
годовых календарных учебных графиках»**

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент (далее - Регламент) предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках» (далее – муниципальная услуга), устанавливает порядок, определяет сроки и последовательность административных процедур и административных действий образовательных организаций, специалистов Управления образования и молодежной политики администрации Октябрьского района (далее – Управление), отдела культуры и туризма администрации Октябрьского района (далее - Отдел), порядок взаимодействия с физическими или юридическими лицами при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей.

Заявителями являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства, юридические лица (далее - заявитель).

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

1.3. Требования к порядку информирования о правилах предоставления услуги.

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

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

- приемная: 3 этаж, кабинет 330, телефон 8(34678) 28-088 (факс);
- телефоны для справок: 8(34678) 28085, 28081, 28084;
- адрес электронной почты Управления: edu@oktregion.ru
- адреса электронной почты должностных лиц Управления: KiselevaTB@oktregion.ru, SokolovaGD@oktregion.ru, GabdulismanovaSN@oktregion.ru.

график работы Управления:

- понедельник, среда, четверг, пятница – 9.00 – 17.00, обед 13.00 – 14.00;
- вторник – 9.00 – 18.00, обед 13.00 – 14.00;
- суббота, воскресенье – выходные дни;

местонахождение Отдела: 628100, Российская Федерация, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, Октябрьский район, пгт. Октябрьское, ул. Калинина, д.39, кабинет 409;

- телефон для справок: 8 (34678) 28-132;
- адрес электронной почты: culture@oktregion.ru;
- адреса электронной почты должностных лиц отдела культуры: KunitsinaEA@oktregion.ru, KravchenkoNL@oktregion.ru, Brezgina@oktregion.ru;

график работы Отдела:

- понедельник - пятница с 09.00 до 17.00;
- вторник с 9-00 до 18-00;
- перерыв на обед с 13.00 до 14.00;
- выходные дни - суббота, воскресенье.

Информация о месте нахождения, номерах телефонов, графике работы образовательных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, представлено в приложении № 1 к Регламенту.

1.3.2. Информация о месте нахождения, справочных телефонах, графике работы, адресах электронной почты Муниципального автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Октябрьского района» (далее – МФЦ) представлена в приложении № 2 к Регламенту.

1.3.3. Сведения, указанные в подпунктах 1.3.1, 1.3.2 пункта 1.3 настоящего Регламента, размещаются на информационных стенах 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 (далее - Единый портал);

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

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

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

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

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

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

1.3.5. В случае устного обращения (лично или по телефону) заявителя (его представителя) специалисты Учреждения, Отдела, образовательной организации, ответственные за предоставление муниципальной услуги осуществляют устное информирование (соответственно лично или по телефону) обратившегося за информацией заявителя. Устное информирование осуществляется в соответствии с графиком работы Учреждения, Отдела, образовательной организации, указанным в подпункте 1.3.1, пункта 1.3 настоящего 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, принялшего 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, принялшего 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 Учреждение, Отдел, 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 Учреждение, Отдел, образовательную организацию.

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).

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

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 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 Учреждения, Отдела, образовательных организаций участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

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

бланк заявления о предоставлении муниципальной услуги и образец его заполнения;

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

блок-схема предоставления муниципальной услуги;

текст настоящего Регламента с приложениями (извлечения – на информационном стенде; полная версия размещается в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, либо полный текст Регламента можно получить, обратившись к специалисту Учреждения, Отдела, образовательной организации).

В случае внесения изменений в порядок предоставления муниципальной услуги специалист, 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: «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках».

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

Муниципальную услугу предоставляют Управление образования и молодежной политики администрации Октябрьского района, отдел культуры и туризма администрации Октябрьского района, образовательные организации Октябрьского района.

Для предоставления муниципальной услуги заявитель может также обратиться в МФЦ.

В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных

услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) установлен запрет требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Думы Октябрьского района от 03.06.2011 № 150 «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг структурными подразделениями администрации Октябрьского района».

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление заявителю в устной, письменной (в том числе электронном виде) форме полной и достоверной информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках, либо мотивированный отказ в предоставлении информации.

Информация, предоставляемая гражданам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется в течение календарного года.

При личном обращении распечатка со страницы официального сайта образовательной организации выдается заявителю на руки в течение 15 минут с момента регистрации заявления о предоставлении услуги. При обращении в электронной форме через Порталы предоставление Заявителю информации осуществляется путем автоматического перехода на интернет-сайт образовательной организации, где информация размещена в открытом доступе.

Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 календарных дней со дня поступления в учреждение заявления о предоставлении услуги. В общий срок предоставления муниципальной услуги входит срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги – ответ на официальном бланке Управления, Отдела, образовательной организации выдается (направляется) заявителю не позднее дня, следующего за днем подписания ответа руководителем либо лицом, его замещающим.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации («Собрание законодательства РФ», 04.08.2014, № 31, ст. 4398);

- Федеральный закон Российской Федерации от 06.10.2003 № 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», 08.10.2003, № 202);

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

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

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

- Устав Октябрьского района (решение Думы Октябрьского района от 02.12.2011 № 207, «Октябрьские вести», № 101, 24.12.2011);

- настоящий Регламент.

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

2.6.1. Основанием для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги является устное обращение (при личном обращении или по телефону), а также письменное обращение – заявление (по электронной почте, при письменном обращении).

2.6.2. Требования к документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги

Для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет в Управление, Отдел, образовательную организацию заявление о предоставлении информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках в свободной форме либо по рекомендуемой **форме** согласно приложению № 3 к Регламенту. Заявление может быть подано в форме электронного документа.

В заявлении о предоставлении муниципальной услуги заявитель должен указать:

- сведения для направления ответа (фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о местонахождении 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 случаев личного обращения по вопросам получения информации);

- интересующий заявителя вопрос об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках.

2.6.3. Способы получения заявителями формы заявления о предоставлении муниципальной услуги

Рекомендуемую форму заявления о предоставлении муниципальной услуги заявитель может получить:

- на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги;
- у специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги;
- посредством информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте, Едином и региональном порталах.

2.6.4. Способы подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги:

- при личном обращении в Управление, Отдел, образовательную организацию, МФЦ;
- по почте, в том числе электронной;
- посредством информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте, Едином и региональном порталах;
- по факсимильной связи.

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 подведомственным 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

Оснований для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги не предусмотрено.

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

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрены.

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- текст заявления не поддается прочтению;
- отсутствие в заявлении сведений для направления ответа (фамилии и адреса заявителя);
- в заявлении сформулирован вопрос, не касающийся образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках.

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, Отдела или образовательной организации по почте, подлежат обязательной регистрации в журнале регистрации заявлений или электронном документообороте в день поступления обращения.

В случае личного обращения заявителя заявление о предоставлении муниципальной услуги подлежит обязательной регистрации специалистом в журнале регистрации заявлений или электронном документообороте в течение 15 минут.

По желанию заявителя, подавшего запрос (заявление) о предоставлении муниципальной услуги в Управление, Отдел, образовательную организацию заявителю выдается копия запроса (заявления) с указанием входящего номера и даты получения или расписка в получении документов с указанием их перечня и даты получения. Документы, удостоверяющие полномочия для подачи запроса (заявления) и получения результата муниципальной услуги законным представителем заявителя, посредством электронной почты, Единого и регионального порталов не принимаются.

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

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

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

Помещения для предоставления муниципальной услуги размещаются преимущественно на нижних этажах зданий. Вход и выход из помещения для предоставления муниципальной услуги оборудуются: пандусами, расширенными проходами, тактильными полосами по путям движения, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов; соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания; контрастной маркировкой ступеней по пути движения; информационной мнемосхемой (тактильной схемой движения); тактильными табличками с надписями, дублированными шрифтом Брайля. Лестницы, находящиеся по пути движения в помещение для предоставления муниципальной услуги оборудуются: тактильными полосами; контрастной маркировкой крайних ступеней; поручнями с двух сторон, с тактильными полосами, нанесенными на поручни, с тактильно-выпуклым шрифтом и шрифтом Брайля с указанием этажа; тактильными табличками с указанием этажей, дублированными шрифтом Брайля. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для предоставления муниципальной услуги помещениях и залах обслуживания (информационных залах) - местах предоставления

муниципальной услуги. Места предоставления муниципальной услуги должны соответствовать требованиям к местам обслуживания маломобильных групп населения, к внутреннему оборудованию и устройствам в помещении, к санитарно-бытовым помещениям для инвалидов, к путям движения в помещении и залах обслуживания, к лестницам и пандусам в помещении, к лифтам, подъемным платформам для инвалидов, к аудиовизуальным и информационным системам, доступным для инвалидов.

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

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, 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 стенах, 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 стенах, информационном терминале и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается информация, указанная в подпункте 1.3.8 пункта 1.3 настоящего Регламента.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.13.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

-транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

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

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

- доступность заявителей к форме заявления о предоставлении муниципальной услуги, размещенной на Едином и региональном порталах, в том числе с возможностью их копирования и заполнения в электронном виде;
- возможность направления заявителем документов в электронной форме посредством Единого и регионального порталов;
- возможность для заявителей осуществлять посредством Единого или регионального порталов мониторинг хода предоставления муниципальной услуги;
- возможность получения заявителем документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, в электронном виде посредством Единого или регионального порталов.

2.13.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- соблюдение должностными лицами образовательной организации, предоставляющими муниципальную услугу, сроков предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение времени ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб заявителей на качество предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц и решений, принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
- восстановление нарушенных прав заявителя.

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

Информация и сведения о муниципальной услуге доступны через Единый и региональный порталы.

Для получения муниципальной услуги в электронном виде заявителю необходимо в разделе «Личный кабинет» Единого или регионального порталов пройти процедуру обязательной регистрации. При регистрации допускается несколько способов подтверждения личности, в том числе с помощью кода активации, электронной подписи, универсальной электронной карты (УЭК).

При регистрации с помощью кода активации, его можно будет получить почтовым отправлением через ФГУП «Почта России» или лично в [Центре продаж и обслуживания клиентов ОАО «Ростелеком»](#).

В случае возможности обращения за муниципальной услугой в электронной форме заявитель формирует заявление посредством заполнения электронной формы в разделе «Личный кабинет» Единого или регионального порталов, вносит необходимую информацию, прикрепляет электронные копии документов и направляет документы по электронным каналам связи. В случае, если предусмотрена личная идентификация заявителя, то заявление и прилагаемые документы должны быть подписаны электронной подписью заявителя.

Заявление в электронном виде поступит в Управление, Отдел, образовательную организацию, результат предоставления муниципальной услуги поступит в «Личный кабинет» в раздел «Мои заявки».

Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги, уточнение текущего состояния заявления осуществляется при использовании раздела «Личный кабинет» раздела «Мои заявки» Единого или регионального порталов.

Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, в порядке и сроки, установленные соглашением, заключенным между МФЦ и администрацией Октябрьского района.

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

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

- прием, регистрация заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги;

- рассмотрение заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги 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 Регламенту.

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

основанием для начала административной процедуры является поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги (далее также – заявление) в Управление, Отдел, образовательную организацию, в том числе посредством Единого или регионального порталов;

сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры: специалист Управления, Отдела, образовательной организации, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения: принятие и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги – в день поступления заявления; при личном обращении заявителя – 15 минут с момента получения заявления о предоставлении муниципальной услуги); специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги проверяет представленное заявление;

критерий принятия решения о приёме и регистрации заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги: наличие заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги;

результат административной процедуры: регистрация заявления (запроса) предоставлении муниципальной услуги;

способ фиксации результата выполнения административной процедуры: факт регистрации фиксируется в журнале регистрации заявления с проставлением в заявлении отметки о регистрации.

3.3. Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и оформление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту, 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 рассмотрение заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги и оформление документов, являющихся результатом предоставлении муниципальной услуги – специалист Управления, Отдела, образовательной организации, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

за подписание документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги – начальник Управления, заведующий Отделом, руководитель образовательной организации, лицо его замещающее;

за регистрацию уведомления о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги – специалист Управления, Отдела, образовательной организации.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

рассмотрение заявления и оформление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения – 28 рабочих дней со дня регистрации в Управлении, Отделе, образовательной организации заявления о предоставлении муниципальной услуги);

подписание решения о предоставлении муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения – не позднее 1 рабочего дня со дня рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и оформления документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги);

регистрация документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения – в день их подписания начальником Управления, заведующим Отдела, руководителем образовательной организации, лицом его замещающим.

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 Регламента.

Критерием принятия решения о предоставлении заявителю запрашиваемой информации является принятое начальником Управления, заведующим Отделом, руководителем образовательной организации, либо лицом его замещающим, решение о предоставлении муниципальной услуги.

Результат выполнения административной процедуры:

подписанные начальником Управления, заведующим Отделом, руководителем образовательной организации, либо лицом его замещающим, документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, регистрируются в журнале регистрации документов, ответственным за делопроизводство.

В случае указания заявителем о выдаче результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ (отображается в заявлении о предоставлении муниципальной услуги), специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в день регистрации документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, обеспечивает их передачу в МФЦ.

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

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

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

за направление заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, почтой, в том числе на электронную почту заявителя, через Единый и региональный портал – специалист Управления, Отдела, образовательной организации, ответственный за делопроизводство;

за выдачу документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, лично заявителю – специалист Управления, Отдела, образовательной организации, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия – в день подписания начальником Управления, руководителем образовательной организации документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

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

Результат выполнения административной процедуры: выданная (направленная) заявителю информация, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги нарочно, или по адресу, указанному в заявлении, в том числе на электронную почту заявителя, через Единый и региональный портал, либо через МФЦ.

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 информации подтверждается квитанцией, уведомлением о получении или прочтении, которое фиксируется в журнале регистрации документов;

в случае направления заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, через Единый или региональный портал получение заявителем информации отображается в личном кабинете;

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.

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, заведующим Отделом, 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, заведующим Отделом, руководителем образовательной организации, либо лицами, их замещающими.

Периодичность проведения плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается в соответствии с решением начальника Управления, заведующего Отделом, руководителя образовательной организации либо лиц, их замещающих.

Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся начальником Управления, заведующим Отделом, руководителем образовательной организации либо, лицами их замещающими, на основании жалоб заявителей на решения или действия (бездействие) должностных лиц Управления, Отдела, 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 устраниению.

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

Персональная ответственность 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 Управления, Отдела, образовательной организации, в форме письменных и устных обращений в адрес Управления, Отдела, образовательной организации.

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) 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, предоставляющих муниципальную услугу, а также принимаемые ими решения в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

отказа должностного лица 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 направляется по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» посредством официального сайта, Единого портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба подается:

- жалобы на специалиста образовательной организации подаются руководителю образовательной организации, по адресу, указанному в подпункте 1.3.1 пункта 1.3. Регламента;

- жалобы на решения, принятые руководителем образовательной организации, подаются начальнику Управления, заведующему Отделом, по адресу, указанному в подпункте 1.3.1 пункта 1.3 Регламента;

- жалобы на решения, принятые начальником Управления, заведующим Отделом, подаются заместителю главы администрации Октябрьского района по социальным вопросам: пгт. Октябрьское, ул. Калинина д. 39, кабинет № 330, телефон: 8 (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 Регламента);

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

доказывания, 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, заведующий Отделом, руководитель образовательной организации, 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 устраниению 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 устраниния 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 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 постановлению администрации
 Октябрьского района от «21» августа 2017 г. № 1995
 с внесенными изменениями в
 административный регламент утвержденный
 постановлением администрации Октябрьского
 района от 07.07.2016 года № 1485
 «Приложение № 1
 к административному регламенту
 предоставления муниципальной услуги
 «Предоставление информации об
 образовательных программах и учебных
 планах, рабочих программах учебных курсов,
 предметов, дисциплин (модулей), годовых
 календарных учебных графиках»

**Сведения об образовательных организациях, участвующих в предоставлении
 муниципальной услуги**

	Полное наименование организации	Место нахождение	График работы, часы приема граждан	Контактная информация
1	муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Октябрьская средняя общеобразовательная школа имени Героя Советского Союза Николая Васильевича Архангельского»	628100 Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, пгт. Октябрьское, ул. Советская, д.29	понедельник – пятница; часы приема: 9.00 ч. - 17.00 ч.; перерыв на обед: 13.00 ч. – 14.00 ч.; выходные дни: суббота, воскресенье	Oktsosh@oktregion.ru http://www.oktsosh.ru 8(34678) 2-03-81
2	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Андринская средняя общеобразовательная школа»	628125 Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, пгт. Андра, д. 25	понедельник- пятница 9.00-17.00 обед 13.00-14.00 выходные: суббота, воскресенье	andrschool@oktregion.ru http://andraschool.86.i-schools.ru (34678) 4-94-54
3	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Большеатльымская средняя общеобразовательная школа»	628110 Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, с. Большой Атльым, ул. Школьная, д. 32	понедельник- пятница 9.00-17.00 обед 13.00-14.00 выходные: суббота, воскресенье	Batschool@oktregion.ru http://batschool.86.i-schools.ru/ 34678) 2-22-63
4	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Большелеушинская средняя общеобразовательная школа»	628113, Тюменская область, ХМАО-Югра, Октябрьский район, п. Большие Леуши, ул. Центральная д. 28, 628115, Ханты-Мансийский автономный округ-Югра, Октябрьский район,	понедельник- пятница 9.00-17.00 обед 13.00-14.00 выходные: суббота, воскресенье	Bolshc@oktregion.ru (34678) 2-29-17 http://oktbl.86.i-schools.ru/ gornscool@oktregion.ru http://gornscool.86.i-schools.ru (34672) 9-64-88

		п. Горнореченск, ул. Речная, д.56а		
5	муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Каменная средняя общеобразовательная школа»	628116 Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ-Югра, Октябрьский район, с. Каменное, ул. Лесная, д. 2 «а»	понедельник-пятница 9.00-17.00 обед 13.00-14.00 выходные: суббота, воскресенье	Kamennaya_school@oktregion.ru http://www.86kamsch-okt.edusite.ru/ (34672) 9-63-40
6	муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Карымкарская средняя общеобразовательная школа»	628107 Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, п. Карымкары, ул. Комсомольская, д. 12а	понедельник-пятница 9.00-17.00 обед 13.00-14.00 выходные: суббота, воскресенье	karschool@oktregion.ru http://karschool.86.i-schools.ru/ (34678) 2-31-67
7	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Комсомольская основная общеобразовательная школа»	628120 Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, с. Малый Атлым, ул. Советская, д. 1	понедельник-пятница 9.00-17.00 обед 13.00-14.00 выходные: суббота, воскресенье	kom_school@oktregion.ru http://kom-school.86.i-schools.ru (34678) 2-25-40
8	муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Кормужиханская средняя общеобразовательная школа»	628107 Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, п. Кормужиханка, ул. Гагарина, д. 6	понедельник-пятница 9.00-17.00 обед 13.00-14.00 выходные: суббота, воскресенье	Korm-school@oktregion.ru http://www.86kormsch-okt.edusite.ru (34678) 2-20-13
9	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Малоатлымская средняя общеобразовательная школа»	628120 Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, с. Малый Атлым, ул. Советская, д. 1 п.Заречный, ул.Геологическая, д.16	понедельник-пятница 9.00-17.00 обед 13.00-14.00 выходные: суббота, воскресенье	matlamscool@oktregion.ru http://matlamschool.86.i-schools.ru/ (34678) 2-26-43 zar_school@mail.ru 8(34678)2-24-48
10	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Нижне-Нарыкарская средняя общеобразовательная школа»	628103 Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, д. НижнеНарыкары, ул. Школьная, д. 8	понедельник-пятница 9.00-17.00 обед 13.00-14.00 выходные: суббота, воскресенье	nnar_school@oktregion.ru http://narschool.86.i-schools.ru/ (34678) 2-51-22
11	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Пальяновская средняя общеобразовательная	628117 Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ-Югра,	понедельник-пятница 9.00-17.00 обед 13.00-14.00	Palnscool@oktregion.ru http://palnschool.86.i-schools.ru/ (34672) 9-61-66

	школа»	Октябрьский район, с.Пальяново, ул. Центральная, д.21	выходные: суббота, воскресенье	
12	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Перегребинская средняя общеобразовательная школа №1»	628109 Тюменская область, Ханты- Мансийский автономный округ – Югра, с. Перегребное, пер. Школьный, д. 1	понедельник- пятница 9.00-17.00 обед 13.00-14.00 выходные: суббота, воскресенье	shkolaperegrebnoe1@oktregion.ru http://psoch1.86.i-schools.ru (34678) 3-86-69
13	муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Перегребинская средняя общеобразовательная школа №2»	628109 Тюменская область, Ханты- Мансийский автономный округ – Югра, с. Перегребное, ул. Строителей, д. 68	понедельник- пятница 9.00-17.00 обед 13.00-14.00 выходные: суббота, воскресенье	Peregsch2@oktregion.ru http://persosh2.86.i-schools.ru (34678) 2-45-20
14	муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Приобская средняя общеобразовательная школа»	628126 Тюменская область, Ханты- Мансийский автономный округ – Югра, пгт. Приобье, ул. Школьная, д. 1	понедельник- пятница 9.00-17.00 обед 13.00-14.00 выходные: суббота, воскресенье	priobschool@oktregion.ru http://priobschool1.86.i-schools.ru (34678) 3-33-82
15	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Сергинская средняя общеобразовательная школа имени Героя Советского союза Николая Ивановича Сирина»	628111, Ханты- Мансийский АО, Октябрьский район, п. Сергино, ул. Центральная, д. 8а	понедельник- пятница 9.00-17.00 обед 13.00-14.00 выходные: суббота, воскресенье	sergschool@oktregion.ru http://sergschool.86.i-schools.ru (34678) 3-40-80
16	муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Уньюганская средняя общеобразовательная школа №1»	628128 Тюменская область, Ханты- Мансийский автономный округ – Югра, п. Уньюган, ул. Тюменская, д. 65	понедельник- пятница 9.00-17.00 обед 13.00-14.00 выходные: суббота, воскресенье	Unyugansch1@oktregion.ru http://unyugansc1.86.i-schools.ru/ (34672) 4-81-22
17	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Уньюганская средняя общеобразовательная школа №2»	628128 Тюменская область, Ханты- Мансийский автономный округ – Югра, п. Уньюган, ул. 40 лет Победы, д. 11	понедельник- пятница 9.00-17.00 обед 13.00-14.00 выходные: суббота, воскресенье	Unyugansch2@oktregion.ru http://unyuganschool2.86.i-schools.ru (34672) 4-86-50
18	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Чемашинская средняя общеобразовательная школа»	628109 Тюменская область, Ханты- Мансийский автономный округ – Югра, д. Чемаши, ул.	понедельник- пятница 9.00-17.00 обед 13.00-14.00 выходные: суббота,	chemsch@oktregion.ru http://chemschool-okt.86.i-schools.ru (34678) 3-45-53

		Школьная, д. 15	воскресенье	
19	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Шеркальская средняя общеобразовательная школа»	628121 Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, с. Шеркалы, ул.Ангашупова, д. 10	понедельник- пятница 9.00-17.00 обед 13.00-14.00 выходные: суббота, воскресенье	Shersoch@oktregion.ru http://sherkaly-school.86.i-schools.ru (34678) 2-38-39
20	муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Приобская начальная общеобразовательная школа»	628126 Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, пгт. Приобье, ул. Спортивная, д. 7	понедельник- пятница 9.00-17.00 обед 13.00-14.00 выходные: суббота, воскресенье	priobnachschoool@oktregion.ru http://priobnachschool.86.i-schools.ru (34678) 3-29-61
21	муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №7»	628195, Тюменская область, ХМАО-Югра, Октябрьский район, гп.Талинка, 2 мкр., дом 7, 1 мкр., дом 50	понедельник- пятница 9.00-17.00 обед 13.00-14.00 выходные: суббота, воскресенье	talinsch@oktregion.ru http://okttalsch7.86.i-schools.ru/ (34672) 4-95-63
22	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад общеразвивающего вида «Солнышко»	628100 Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, пгт. Октябрьское, ул. Чапаева, д.53	понедельник- пятница 9.00-17.00 обед 13.00-14.00 выходные: суббота, воскресенье	sol-ds@oktregion.ru http://detsadsolnyshko.86.i-schools.ru (34678) 2-02-38
23	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад общеразвивающего вида «Радуга»	628126 Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, пгт. Приобье, ул. Строителей, д.44	понедельник- пятница 9.00-17.00 обед 13.00-14.00 выходные: суббота, воскресенье	Rainbow-ds@oktregion.ru http://raduga-ds.86.i-schools.ru (34678) 3-35-03
24	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад общеразвивающего вида «Дюймовочка»	628126 Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, пгт. Приобье, ул. Крымская, д.40	понедельник- пятница 9.00-17.00 обед 13.00-14.00 выходные: суббота, воскресенье	Thumbelina-ds@oktregion.ru http://thumbelina-ds2012.86.i-schools.ru (34678) 3-32-56
25	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад общеразвивающего вида «Северяночка»	628126 Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, пгт. Приобье, мкр. Газовиков, д. 24а	понедельник- пятница 9.00-17.00 обед 13.00-14.00 выходные: суббота, воскресенье	Nord-priob@oktregion.ru http://severyanochka.86.i-schools.ru (34678) 3-26-72
26	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад	628125 Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ –	понедельник- пятница 9.00-17.00 обед	7cvet-ds@oktregion.ru http://semicvetikandra.86.i-schools.ru (34678) 4-94-55

	общеразвивающего вида «Семицветик»	Югра, пгт. Андра, д. 24	13.00-14.00 выходные: суббота, воскресенье	
27	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад общеразвивающего вида «Аленький цветочек»	628109 Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, с. Перегребное, ул. Лесная, д. 36	понедельник-пятница 9.00-17.00 обед 13.00-14.00 выходные: суббота, воскресенье	alcvet-ds@oktregion.ru http://alcvet-ds.86.i-schools.ru (34678) 3-86-37
28	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад общеразвивающего вида «Солнышко» с.Шеркалы	628121 Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, с. Шеркалы, ул. Мира, д. 38	понедельник-пятница 9.00-17.00 обед 13.00-14.00 выходные: суббота, воскресенье	Sansh-ds@oktregion.ru http://hatlnai.86.i-schools.ru (34678) 2-37-87
29	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад общеразвивающего вида «Буратино»	628128 Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, с. Уньюган, ул. Школьная, д. 18	понедельник-пятница 9.00-17.00 обед 13.00-14.00 выходные: суббота, воскресенье	Pinocchio-ds@oktregion.ru http://buratino.86.i-schools.ru (34672) 4-82-52
30	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад общеразвивающего вида «Сказка»	628128 Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, п. Уньюган, ул. Матросова, д. 14	понедельник-пятница 9.00-17.00 обед 13.00-14.00 выходные: суббота, воскресенье	Ds-unyugan.skazka@oktregion.ru unyugan.skazka@mail.ru http://skazka.86.i-schools.ru (34672) 4-65-26
31	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад общеразвивающего вида «Ромашка»	628128 Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, п. Уньюган, ул. 40 лет Победы, д. 15	понедельник-пятница 9.00-17.00 обед 13.00-14.00 выходные: суббота, воскресенье	Romashka-ds@oktregion.ru romashkayugan@mail.ru http://romashka-ds.86.i-schools.ru (34672) 4-86-91
32	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад общеразвивающего вида «Гномик»	628114 Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, п. Карымкары, ул. Кедровая, д. 17	понедельник-пятница 9.00-17.00 обед 13.00-14.00 выходные: суббота, воскресенье	Kar-ds@oktregion.ru http://dsgnom.86.i-schools.ru (34678) 2-31-28
33	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад общеразвивающего вида «Лесная сказка»	628195 Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, пгт. Талинка, Центральный мкр., д. 1	понедельник-пятница 9.00-17.00 обед 13.00-14.00 выходные: суббота, воскресенье	Forestskazka-ds@oktregion.ru http://les-skazka.86.i-schools.ru (34672) 4-90-83

34	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Детский сад №13 «Теремок»	628195 Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, пгт. Талинка, 1мкр., д. 6	понедельник- пятница 9.00-17.00 обед 13.00-14.00 выходные: суббота, воскресенье	Terem-tal-ds@oktregion.ru http://terem13tal-ds.86.i-schools.ru (34672) 4-96-58
35	Частное дошкольное образовательное учреждение Детский сад общеобразовательного вида «Теремок»	628126, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, Октябрьский район, пгт. Приобье, ул. Набережная, д. 46А.	понедельник- пятница 9.00-17.00 обед 13.00-14.00 выходные: суббота, воскресенье	sad-teremok2016@mail.ru 89226500682
36	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования «Дом детского творчества «Новое поколение»	628126 Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, пгт. Приобье, ул. Строителей, д. 28 а, блок 2	понедельник- пятница 9.00-17.00 обед 13.00-14.00 выходные: суббота, воскресенье	Ddtpriob@oktregion.ru http://dtt-novoerokolenie.86.i-schools.ru (34678) 3-35-04
37	Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Дом детского творчества»	6281109 Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, с. Перегребное, ул. Строителей, д. 50	понедельник- пятница 9.00-17.00 обед 13.00-14.00 выходные: суббота, воскресенье	ddtperegr@oktregion.ru http://ddtperegrebnoe.86.i-schools.ru (34678) 2-43-16
38	муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Дом детского творчества» п. Уньюган	628128 Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, с. Уньюган, ул. Школьная, д. 16	понедельник- пятница 9.00-17.00 обед 13.00-14.00 выходные: суббота, воскресенье	ddtUnyugan@oktregion.ru http://ddtuhugan.86.i-schools.ru (34672) 4-82-53
39	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования Центр внешкольной работы «Смена»	628100 Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, пгт. Октябрьское, ул. Советская, д.29	понедельник- пятница 9.00-17.00 обед 13.00-14.00 выходные: суббота, воскресенье	smena@oktregion.ru http://oktsmena.86.i-schools.ru (34678) 2-04-94
40	Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Детская музыкальная школа»	628109 Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, с. Перегребное, ул. Строителей, д. 11-А	понедельник- пятница 9.00-17.00 обед 13.00-14.00 выходные: суббота, воскресенье	dmsh_2@mail.ru dmsh2.hmansy.muzkult.ru (34678) 24-4-49
41	Муниципальное бюджетное учреждение	628128 Тюменская область, Ханты-	понедельник- пятница	unyugan.dshi@mail.ru unjugan-dshi.nmansy

	дополнительного образования «Детская школа искусств» п. Уньюган	Мансийский автономный округ – Югра, п. Уньюган ул. 40 лет Победы дом 27	9.00-17.00 обед 13.00-14.00 выходные: суббота, воскресенье	muzkult.ru (34672) 48-778 48-715
42	Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Детская музыкальная школа»	628126 Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, пгт. Приобье ул. Югорская дом 7	понедельник- пятница 9.00-17.00 обед 13.00-14.00 выходные: суббота, воскресенье	priobie-dmsh@mail.ru Priobdmsh.hmansy.muzkult.ru (34678) 32-9-44
43	Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Районная школа искусств»	628125 Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, пгт. Андра, мкр. Набережный д. 1	понедельник- пятница 9.00-17.00 обед 13.00-14.00 выходные: суббота, воскресенье	ashi.andra@yandex.ru www.ashiandra.vov.ru (34678)49-796
44	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Детская школа искусств»	628195 Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, пгт. Талинка 3 микрорайон д. 80	понедельник- пятница 9.00-17.00 обед 13.00-14.00 выходные: суббота, воскресенье	Muztalinka@mail.ru http://muztalinka.hmansy.muzkult.ru (34672) 4-96-28

Приложение № 2
к постановлению администрации
Октябрьского района от «21» августа 2017 г. № 1995
с внесенными изменениями в
административный регламент утвержденный
постановлением администрации Октябрьского
района от 07.07.2016 года № 1485
«Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации об
образовательных программах и учебных
планах, рабочих программах учебных курсов,
предметов, дисциплин (модулей), годовых
календарных учебных графиках»

**Местонахождение многофункционального центра
и территориально-обособленных структурных подразделений МФЦ
на территории Октябрьского района**

	Полное наименование организации	Место нахождения	График работы, часы приема граждан	Контактная информация
1	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Октябрьского района» в пгт. Октябрьское	628100, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ–Югра, Октябрьский район, пгт. Октябрьское, ул. Ленина, д. 11, 2 этаж.	понедельник- пятница 08.00 - 20.00 без перерыва на обед суббота 09.00- 15.00 без перерыва на обед; выходной день: воскресенье	017-0000@ mfcchmao.ru (34678) 2-13-53
2	Территориально обособленное структурное подразделение муниципального автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Октябрьского района» в пгт.Приобье	628126, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ–Югра, Октябрьский район, пгт. Приобье, ул. Центральная, д. 9	понедельник-пятница 08.00 - 20.00 без перерыва на обед суббота 08.00 – 15.00 без перерыва на обед; выходной день: воскресенье	017-0001@ mfcchmao.ru 8 (34678) 3-23-85
3	Территориально обособленное структурное подразделение муниципального автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Октябрьского района» в п.Уньюган	628128, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ–Югра, Октябрьский район, п. Уньюган, ул. Мира, д. За, каб. № 8-9.	вторник-пятница 09.00 - 19.00 без перерыва на обед суббота 10.00 – 14.00 без перерыва на обед выходные дни: понедельник, воскресенье	017-2001@ mfcchmao.ru 8 (34672) 4-81-80

4	Территориально обособленное структурное подразделение муниципального автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Октябрьского района» в пгт. Талинка	628195, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ-Югра, Октябрьский район, пгт. Талинка, мкр. Центральный, д. 27	вторник-пятница 10.00 - 19.00 обед 13.00 - 14.00 суббота 10.00 - 14.00 без перерыва на обед выходные дни: понедельник, воскресенье	017-3001 @ mfcchmao.ru 8 (34672) 4-91-60
5	Территориально обособленное структурное подразделение муниципального автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Октябрьского района» в с. Перегребное	628109, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ-Югра, Октябрьский район, с. Перегребное, ул. Советская, д. 3	вторник-пятница 09.00-18.00, обед 13.00-14.00 суббота 10.00 -14.00 без перерыва на обед выходные дни: понедельник, воскресенье	017-4001 @ mfcchmao.ru 8 (34678) 2-41-73
6	Территориально обособленное структурное подразделение муниципального автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Октябрьского района» в пгт. Андра	628125, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ-Югра, Октябрьский район, пгт. Андра, ул. Набережная, д. 1, 2 этаж	вторник-пятница 09.00-18.00 обед 13.00 – 14.00 суббота 10.00 – 14.00 без перерыва на обед выходные дни: понедельник, воскресенье	017-6001 @ mfcchmao.ru 8 (34678) 62-5-15
7	Территориально обособленное структурное подразделение муниципального автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Октябрьского района» в п.Карымкары	628120, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ-Югра, Октябрьский район, п. Карымкары, ул. Ленина, д.59	вторник-пятница 09.00 -18.00 обед 13.00-14.00 суббота 10-00 - 14-00 без перерыва на обед выходные дни: понедельник, воскресенье	017-5001 @ mfcchmao.ru 8(34678) 2-31-20
8	Территориально обособленное структурное подразделение муниципального автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Октябрьского района» в п. Сергино	628111, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ-Югра, Октябрьский район, п. Сергино, ул. Центральная, д.12д	вторник-пятница 09-00 -18-00 обед 13.00-14.00 суббота 10.00 – 14.00 без перерыва на обед выходные дни: понедельник, воскресенье	017-7001 @ mfcchmao.ru 8(34678) 3-40-48

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации об образовательных
программах и учебных планах, рабочих программах
учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей),
годовых календарных учебных графиках»

**ПРИМЕРНАЯ ФОРМА
ЗАЯВЛЕНИЯ**

Руководителю _____
(наименование организации)

(Ф.И.О. руководителя)

(фамилия, имя, отчество заявителя)
Проживающей (его) по адресу:

тел.: _____
адрес электронной почты (при наличии)

Заявление

Прошу предоставить информацию об образовательных программах и учебных
планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей),
годовых календарных учебных графиках:

(суть вопроса)

О принятом решении прошу информировать меня (выбрать способ информации):
По электронной почте e-mail: _____

по почте на указанный адрес проживания

при личном общении

_____ 20 ____ г.
(дата)

(личная подпись заявителя)

Приложение № 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации об образовательных
программах и учебных планах, рабочих программах
учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей),
годовых календарных учебных графиках»

БЛОК-СХЕМА
**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ
ИНФОРМАЦИИ ОБ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММАХ И УЧЕБНЫХ ПЛАНАХ,
РАБОЧИХ ПРОГРАММАХ УЧЕБНЫХ КУРСОВ, ПРЕДМЕТОВ, ДИСЦИПЛИН
(МОДУЛЕЙ), ГОДОВЫХ КАЛЕНДАРНЫХ УЧЕБНЫХ ГРАФИКАХ, В ТОМ ЧИСЛЕ
ЭЛЕКТРОННОМ ВИДЕ»**

