Муниципальное образование Октябрьский район

АДМИНИСТРАЦИЯ ОКТЯБРЬСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

« 31 » июля 2018 г. № 1641

пгт. Октябрьское

О внесении изменения в постановление администрации
Октябрьского района от 19.09.2017 № 2195

1. Внести в постановление администрации Октябрьского района от 19.09.2017 № 2195 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги ««Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования по основным общеобразовательным программам, а также дополнительного образования по дополнительным общеобразовательным программам в образовательных организациях, расположенных на территории Октябрьского района» изменение, изложив приложение к постановлению в новой редакции согласно приложению.

2. Опубликовать постановление в официальном сетевом издании «октвести.ру» и разместить на официальном веб-сайте Октябрьского района.

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

Исполняющий обязанности
главы Октябрьского района В.Г. Тимофеев

Приложение
к постановлению администрации Октябрьского района
от «31» июля 2018 года № 1641

«Приложение
к постановлению администрации Октябрьского района
от «19» сентября 2017 года № 2195

Административный регламент предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования по основным общеобразовательным программам, а также дополнительного образования по дополнительным общеобразовательным программам в образовательных организациях, расположенных на территории Октябрьского района»
(далее – Административный регламент, муниципальная услуга)

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур муниципальными образовательными организациями (далее – организации), Управлением образования и молодежной политики администрации Октябрьского района (далее – Управление), отделом культуры и туризма администрации Октябрьского района (далее – Отдел культуры), отделом физической культуры и спорта администрации Октябрьского района (далее – Отдел спорта), требования к порядку их выполнения, порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, порядок обжалования заявителями решений и действий (бездействия) должностных лиц, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей.

Заявителями на получение муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства (далее – заявители), обратившиеся за предоставлением муниципальной услуги.

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

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

1.3.1. Информация о месте нахождения, справочных телефонах, графике работы, адресах электронной почты, официального веб-сайта Октябрьского района официальных веб-сайтов Управления, Отдела культуры, Отдела спорта, организаций (далее – уполномоченный орган), участвующего(их) в предоставлении муниципальной услуги:

Место нахождения администрации Октябрьского района: 628100, Российская Федерация, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, Октябрьский район, пгт. Октябрьское, ул. Калинина, д. 39.

Телефон/факс приемной: (34678) 28-000.

График работы: понедельник, среда-пятница: с 09-00 до 17-00; вторник: с 09-00 до 18-00; обеденный перерыв: с 13-00 до 14-00; суббота, воскресенье - выходные дни.

Адрес электронной почты: adm@oktregion.ru

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

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) 28-084, 28-086, 28-059;

адрес электронной почты Управления: edu@oktregion.ru;

адрес официального веб-сайта Управления: http://oktedu.ru;

график работы Управления: понедельник, среда-пятница: с 09-00 до 17-00; вторник: с 09-00 до 18-00; обеденный перерыв: с 13-00 до 14-00; суббота, воскресенье - выходные дни.

Место нахождения Отдела культуры: 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;

адрес официального веб-сайта Отдела культуры: http://cultureoktregion.ru

график работы Отдела культуры: понедельник, среда-пятница: с 09-00 до 17-00; вторник: с 09-00 до 18-00; обеденный перерыв: с 13-00 до 14-00; суббота, воскресенье - выходные дни.

Место нахождения Отдела спорта: 628100, Российская Федерация, Тюменская область, Ханты - Мансийский автономный округ – Югра, Октябрьский район, пгт. Октябрьское, ул. Ленина, д.42;

телефон для справок: 8 (34678) 20-967, 20-988;

адрес электронной почты: sport@oktregion.ru;

график работы Отдела спорта: понедельник, среда-пятница: с 09-00 до 17-00; вторник: с 09-00 до 18-00; обеденный перерыв: с 13-00 до 14-00; суббота, воскресенье - выходные дни.

Информация о месте нахождения, номерах телефонов, адресах официальных сайтов, графике работы организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, представлена в приложении № 1 к Административному регламенту и размещается в сети Интернет на официальном веб-сайте Октябрьского района и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

1.3.2. Информация, указанная в подпункте 1.3.1 пункта 1.3 Административного регламента, размещается на информационных стендах в месте предоставления муниципальной услуги и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

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

на официальном веб-сайте Управления: http://oktedu.ru;

на официальном веб-сайте Отдела культуры: http://cultureoktregion.ru;

на официальных веб-сайтах организаций, указанных в подпункте 1.3.1 Административного регламента.

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» https://www.gosuslugi.ru/48443/1/info (далее – Единый портал);

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

1.3.3. Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, осуществляется в следующих формах:

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

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

в форме информационных (мультимедийных) материалов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном веб-сайте Октябрьского района, уполномоченного органа, участвующего в предоставлении муниципальной услуги;

на Едином и региональном порталах.

Информация о муниципальной услуге также размещается в форме информационных (текстовых) материалов на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

1.3.4. В случае устного обращения (лично или по телефону) заявителя (его представителя) специалисты уполномоченного органа, 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 уполномоченного органа, указанным в подпункте 1.3.1 пункта 1.3 Административного регламента, продолжительностью не более 15 минут.

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

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

1.3.5. Письменное информирование осуществляется при получении письменного обращения заявителя, направленного в уполномоченный орган.

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

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

Ответ на обращение заявителя предоставляется в простой, четкой и понятной форме. Максимальный срок подготовки ответа на письменное обращение заявителя – 10 рабочих дней со дня его регистрации в уполномоченном органе, информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется в течение 2 рабочих дней с даты регистрации обращения.

1.3.6. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для 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 1.3.2 пункта 1.3. Административного регламента.

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

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальных правовых актов Октябрьского района, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

текст настоящего Административного регламента с приложениями (извлечения – на информационном стенде; полная версия размещается в информационно-

телекоммуникационной сети «Интернет», либо полный текст Административного регламента можно получить, обратившись к специалистам уполномоченного органа;

блок-схема предоставления муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

режим приема заявителей;

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

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

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

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

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

1.3.9. 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 актуальной информации на официальном веб-сайте Октябрьского района в тематическом разделе «Муниципальные услуги», а также в тематических разделах на официальных веб-сайтах уполномоченных органов, информационном стенде, находящемся в месте предоставления муниципальной услуги.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования по основным общеобразовательным программам, а также дополнительного образования по дополнительным общеобразовательным программам, в образовательных организациях, расположенных на территории Октябрьского района.

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

Муниципальную услугу предоставляют:

- муниципальные образовательные организации, реализующие дошкольное, начальное общее, основное общее, среднее общее образование по основным общеобразовательным программам, дополнительное образование по дополнительным общеобразовательным программам;
- частные образовательные организации, реализующие программы основного дошкольного образования;

подведомственные Управлению образования и молодежной политики администрации Октябрьского района, отделу культуры и туризма администрации Октябрьского района, отделу физической культуры и спорта администрации Октябрьского района.

Уполномоченные органы осуществляет контроль за качеством предоставления муниципальной услуги.

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» запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги, в том числе связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, 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:

- выдача (направление) заявителю информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования по основным общеобразовательным программам, а также дополнительного образования по дополнительным общеобразовательным программам, в образовательных организациях, расположенных на территории Октябрьского района;

- выдача (направление) заявителю уведомления об отказе в предоставлении информации с указанием причины отказа.

Результат предоставления муниципальной услуги оформляется на официальном бланке за подписью руководителя уполномоченного органа, либо лица, его замещающего.

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

Результат предоставления муниципальной услуги по выбору заявителя может быть представлен:

в форме документа на бумажном носителе (лично, посредством почтового отправления);

в форме электронного документа (на официальных веб-сайтах уполномоченных органов, на адрес электронной почты);

Заявитель вправе получить результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе в течение срока действия результата предоставления муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Муниципальная услуга предоставляется в течение календарного года.

2.4.2. Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 10 рабочих дней со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Срок выдачи (направления) результата предоставления муниципальной услуги – не позднее 1 рабочего дня со дня оформления документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

В общий срок предоставления муниципальной услуги входит срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

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

Федеральным законом 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);

Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» («Российская газета», 29.07.2006, № 15; «Собрание законодательства Российской Федерации», 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3448; «Парламентская газета», 03.08.2006, № 126-127);

Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», 29.07.2006, № 165; «Собрание законодательства Российской Федерации», 31.07.2006, № 31(1 ч.), ст. 3451; «Парламентская газета», 03.08.2006, № 126-127);

Федеральным законом Российской Федерации от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» («Парламентская газета» 13-19.02.2009, № 8; «Российская газета», 13.02.2009, № 25; «Собрание законодательства Российской Федерации», 16.02.2009, № 7 ст.776);

Федеральным законом Российской Федерации 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*)* (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

Федеральным законом Российской Федерации от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Парламентская газета» 08-14.04.2011, № 17; «Российская газета», 08.04.2011, № 75; «Собрание законодательства Российской Федерации», 11.04.2011, № 15 ст.2036);

Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 30.12.2012; «Собрание законодательства Российской Федерации», 31.12.2012, № 53 (ч.1, ст. 7598; «Российская газета от 31.12.2012 № 303);

приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 № 1015 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования» («Российская газета», 16.10.2013, № 232);

приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 29.08.2013 № 1008 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам» («Российская газета», 11.12.2013, № 279);

Законом Ханты – Мансийского автономного округа – Югры от 11.06.2010 № 102-оз «Об административных правонарушениях» («Собрание законодательства Ханты – Мансийского автономного округа – Югры», 01.06.2010-15.06.2010, № 6 (часть I), ст. 461, «Новости Югры», 13.07.2010, № 107);

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

уставом Октябрьского района («Октябрьские вести», 24.12.2011, № 101);

постановлением администрации Октябрьского района от 29.03.2016 № 586 «Об административных регламентах предоставления муниципальных услуг» (официальное сетевое издание Октябрьского района «октвести.ру», 29.03.2016);

настоящим Административным регламентом.

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

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет в уполномоченный орган:

заявление о предоставлении информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования по основным общеобразовательным программам, а также дополнительного образования по дополнительным общеобразовательным программам, в образовательных организациях, расположенных на территории Октябрьского района.

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

Форму заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги заявитель может

получить:

на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги;

у специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном веб - сайте Октябрьского района, уполномоченного органа, Едином и региональном порталах, адреса которых указаны в подпункте 1.3.2 пункта 1.3 Административного регламента.

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

Заявление (запрос) о предоставлении муниципальной услуги предоставляется в свободной форме, либо по рекомендуемой форме, приведённой в приложении № 2 к Административному регламенту.

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 организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования по основным общеобразовательным программам, а также дополнительного образования по дополнительным общеобразовательным программам в образовательных организациях, расположенных на территории Октябрьского района.

2.6.4. Способы подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги

По выбору заявителя заявление представляется одним из следующих способов:

- при личном обращении в уполномоченный орган;

- посредством электронной почты;

- посредством официального веб-сайта образовательной организации.

2.6.5. В соответствии с частью 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ 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.

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

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

Основания для отказа в приеме документов, необходимых

для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа – Югры не предусмотрены.

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

2.8.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа – Югры не предусмотрены.

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

заявление (запрос) о предоставлении муниципальной услуги подается вне компетенции уполномоченного органа;

в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

в письменном обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью, имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

текст письменного обращения не поддается прочтению.

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 (заявления) 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.

Письменные заявления (запросы) о предоставлении муниципальной услуги, поступившие в адрес уполномоченного органа, в том числе посредством электронной почты, подлежат обязательной регистрации специалистом, ответственным за делопроизводство, в журнале регистрации заявлений или электронном документообороте в день поступления обращения.

В случае личного обращения заявителя в уполномоченный орган запрос (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 уполномоченный орган, 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.

Заявления посредством Единого и регионального порталов не принимаются.

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

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

Помещения для предоставления муниципальной услуги размещаются преимущественно на нижних этажах зданий. Вход и выход из помещения для предоставления муниципальной услуги оборудуются: пандусами, расширенными проходами,

тактильными полосами по путям движения, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов; соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания; контрастной маркировкой ступеней по пути движения; информационной мнемосхемой (тактильной схемой движения); тактильными табличками с надписями, дублированными шрифтом Брайля. Лестницы, находящиеся по пути движения в помещение для предоставления муниципальной услуги оборудуются: тактильными полосами; контрастной маркировкой крайних ступеней; поручнями с двух сторон, с тактильными полосами, нанесенными на поручни, с тактильно-выпуклым шрифтом и шрифтом Брайля с указанием этажа; тактильными табличками с указанием этажей, дублированными шрифтом Брайля. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для предоставления муниципальной услуги помещениях и залах обслуживания (информационных залах) – местах предоставления муниципальной услуги. Места предоставления муниципальной услуги должны соответствовать требованиям к местам обслуживания маломобильных групп населения, к внутреннему оборудованию и устройствам в помещении, к санитарно-бытовым помещениям для инвалидов, к путям движения в помещении и залах обслуживания, к лестницам и пандусам в помещении, к лифтам, подъемным платформам для инвалидов, к аудиовизуальным и информационным системам, доступным для инвалидов.

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

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

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

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

Каждое рабочее место специалиста, предоставляющего муниципальную услугу, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройствам, позволяющим своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме. Должностные лица, ответственные за прием заявителей при предоставлении муниципальной услуги, обязаны иметь при себе бейджи и (или) таблички на рабочих местах с указанием фамилий, имен, отчеств (при наличии) и занимаемых должностей.

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

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

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

На информационных стендах, информационном терминале и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается информация, указанная в пункте 1.3.10 Административного регламента.

2.13. Показатели доступности муниципальной услуги.

Показателями доступности муниципальной услуги являются:

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

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 его копирования, заполнения и направления в электронной форме.

2.14. Показателями качества муниципальной услуги являются:

соблюдение специалистами, предоставляющими муниципальную услугу, сроков ее предоставления;

соблюдение максимального времени ожидания в очереди при подаче заявления (запроса) 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 решения, принимаемые и осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.15.1. Информация и сведения о порядке предоставления муниципальной услуги доступны на Едином и региональном порталах.

Для получения информации о муниципальной услуге на Едином и региональном порталах регистрация и подтверждение личности не требуется.

2.15.2. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется посредством официального веб-сайта образовательной организации.

2.15.3. Результат муниципальной услуги посредством Единого и регионального порталов заявителю не выдается (не направляется).

2.15.4. Оказание муниципальной услуги в МФЦ не предусмотрено.

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

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

- прием, регистрация заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги;
- рассмотрение заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги и оформление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;
- выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 3 к Административному регламенту.

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

Основанием для начала административной процедуры является поступление в уполномоченный орган заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги.

Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры: специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: прием и регистрация заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения – в течение 1 рабочего дня с момента поступления заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги в уполномоченный орган; при личном обращении заявителя – 15 минут с момента получения заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги).

Критерий принятия решения о приёме и регистрации заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги: наличие заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги.

Результат административной процедуры: зарегистрированное заявление (запрос) о предоставлении муниципальной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

в случае поступления заявления (запроса) по почте, факсом специалист, ответственный за делопроизводство, регистрирует заявление (запрос) о предоставлении муниципальной услуги в журнале регистрации входящей корреспонденции;

в случае поступления заявления (запроса) посредством электронной почты специалист, ответственный за делопроизводство, распечатывает, поступившие документы и регистрирует заявление (запрос) о предоставлении муниципальной услуги в журнале регистрации входящей корреспонденции;

в случае подачи заявления (запроса) лично специалист, ответственный за делопроизводство, регистрирует заявление (запрос) о предоставлении муниципальной услуги в журнале регистрации входящей корреспонденции.

Заявителю, подавшему заявление (запрос), выдается (по желанию заявителя) копия заявления (запроса) с указанием входящего номера и даты получения или расписка в получении документов с указанием перечня и даты получения.

В случае поступления заявления (запроса) по почте, в том числе электронной, факсом зарегистрированное заявление (запрос) о предоставлении муниципальной услуги с приложениями, передается специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

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 (запроса) 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, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

за подписание документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги – руководитель уполномоченного органа, либо лицо его замещающее;

за регистрацию подписанных руководителем уполномоченного органа либо лицом, его замещающим документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги – специалист ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

рассмотрение заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги и оформление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

(продолжительность и (или) максимальный срок выполнения – 7 рабочих дней со дня регистрации в уполномоченном органе заявления о предоставлении муниципальной услуги);

подписание документов, являющихся результатом предоставления 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 руководителем уполномоченного органа, либо 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 Административного регламента.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.8 Административного регламента, специалист уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подготавливает информацию об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования по основным общеобразовательным программам, а также дополнительного образования по дополнительным общеобразовательным программам в муниципальных образовательных организациях.

При наличии указанных оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подготавливает уведомление об отказе в предоставлении информации с мотивированным указанием причины отказа.

Результат административной процедуры:

подписанный руководителем уполномоченного органа, либо лицом его замещающим, документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, регистрируется в журнале регистрации исходящей корреспонденции, специалистом ответственным за делопроизводство.

Подписанные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, после регистрации передаются специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

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

Основанием для начала административной процедуры является подписанный руководителем уполномоченного органа, либо лицом, его замещающим, и зарегистрированный документ, являющийся результатом предоставления 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 – специалист, ответственный за делопроизводство;

за выдачу документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, лично заявителю – специалист, 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 – не позднее 1 рабочего дня со дня оформления документов).

Критерий принятия решения о выдаче (направлении) заявителю информации, являющейся результатом предоставления муниципальной услуги: оформленные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

Результат административной процедуры: выданная (направленная) заявителю информация, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, лично, или по адресу, указанному в заявлении (запросе), в том числе на электронную почту заявителя.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

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

в случае направления заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, почтой, в том числе на электронную почту заявителя, получение заявителем информации подтверждается квитанцией (уведомлением) об отправке.

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

3.5.1. На Едином портале размещается информация о муниципальной услуге, рекомендуемая форма заявления (запроса).

3.5.2. Формирование заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги на Едином и региональном порталах не осуществляется.

3.5.3. Заявитель вправе направить заявление (запрос) о предоставлении муниципальной услуги на адрес электронной почты образовательной организации, указанной в пункте 1.3.1 Административного регламента.

3.5.4. Запись на прием в уполномоченный орган для подачи запроса (заявления) с использованием Единого портала не осуществляется.

3.5.5. Заявитель вправе получить результат муниципальной услуги в электронной форме посредством электронной почты.

3.5.6. Получение сведений о ходе выполнения запроса с использованием Единого и регионального порталов не осуществляется.

3.5.7. Заявителю обеспечивается возможность оценить доступность и качество предоставления муниципальной услуги в электронной форме на официальном сайте Октябрьского района.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, также принятием ими решений.

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

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги оформляется в форме плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги (далее – плановые, внеплановые проверки, проверки) в соответствии с решением руководителя уполномоченного органа, либо лицом его замещающим.

Периодичность проведения плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается в соответствии с решением руководителя уполномоченного органа, либо лица, его замещающего.

Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся руководителем уполномоченного органа либо, лицом его замещающим, на основании жалоб заявителей на решения или действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа, принятые или осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению заявителя, обратившемуся заявителю направляется информация о результатах проверки, проведенной по обращению и о мерах, принятых в отношении виновных лиц.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3. Должностные лица уполномоченного органа несут персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе за необоснованные межведомственные запросы.

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 Административного регламента, несут административную ответственность в соответствии с законодательством Ханты – Мансийского автономного округа – Югры за:

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

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

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

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

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

4.5. Контроль за исполнением административных процедур по предоставлению муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений организаций осуществляется с использованием соответствующей информации, размещаемой на официальном сайте, а также с использованием адреса электронной почты уполномоченного органа, в форме письменных и устных обращений в адрес уполномоченного органа.

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

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

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

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами Октябрьского района для предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Жалоба на решения и действия (бездействие) руководителя организации, специалистов Отдела культуры, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, подается заведующему Отделом культуры: 628100, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, пгт. Октябрьское, ул. Калинина, дом 39, 4 этаж, кабинет № 409 телефон/факс: 8 (34678) 28-132; адрес электронной почты: culture@oktregion.ru.

Жалоба на решения и действия (бездействие) руководителя организации, специалистов Отдела спорта, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, подается заведующему Отделом спорта: 628100, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, пгт. Октябрьское, ул. Ленина, дом 42, телефон/факс: 8 (34678) 20-967; адрес электронной почты: sport@oktregion.ru.

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

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

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МФЦ, единого портала государственных и муниципальных

услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

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

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

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

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

5.8. Заявитель в жалобе указывает следующую информацию:

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

фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю (за исключением случая, когда жалоба направляется способом, указанным в подпункте «в» пункта 5.6 настоящего раздела административного регламента);

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Жалоба, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

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

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Приложение № 1
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Предоставление информации
об организации общедоступного и бесплатного
дошкольного, начального общего, основного общего,
среднего общего образования по основным
общеобразовательным программам, а также
дополнительного образования по дополнительным
общеобразовательным программам в образовательных
организациях, расположенных на территории
Октябрьского района»

Сведения о муниципальных 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, 628107 Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, п. Кормужиханка, ул. Гагарина, д. 6	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.net 8(34678)20381, Korm-school@oktregion.ru (34678)22013
2	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Андринская средняя общеобразовательная школа»	628125 Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, пгт. Андра, д. 25	понедельник-пятница 9.00-17.00 обед 13.00-14.00 выходные: суббота, воскресенье	andrschool@oktregion.ru http://andraschool.86.i-schools.ru (34678)49454
3	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Большеатлымская средняя общеобразовательная школа»	628110 Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, с. Большой Атлым, ул. Школьная, д. 32	понедельник-пятница 9.00-17.00 обед 13.00-14.00 выходные: суббота, воскресенье	Batschool@oktregion.ru http://batschool.86.i-schools.ru/ 34678)22263
4	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Большелеушинская средняя	628113, Тюменская область, ХМАО-Югра, Октябрьский район, п. Большие Леуши, ул. Таежная	понедельник-пятница 9.00-17.00 обед 13.00-14.00	Bolshc@oktregion.ru (34678)22917 http://oktmbl.86.i-schools.ru/ gornscool@oktregion.ru

	общеобразовательная школа»	д. 16а, 628115, Ханты-Мансийский автономный округ-Югра, Октябрьский район, п. Горнореченск, ул. Речная, д.56а	выходные: суббота, воскресенье	(34672)96488
5	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Каменная средняя общеобразовательная школа»	628116 Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ-Югра, Октябрьский район, с.Каменное, ул. Лесная, д. 2А, 628117 Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ-Югра, Октябрьский район, с.Пальяново, ул. Центральная, д.21	понедельник-пятница 9.00-17.00 обед 13.00-14.00 выходные: суббота, воскресенье	Kamennaya_school@oktregion.ru http://www.86kamsch-okt.edusite.ru/ (34672)96340, Palnscool@oktregion.ru (34672)96166
6	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Карымкарская средняя общеобразовательная школа»	628107 Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, п. Карымкары, ул. Комсомольская, д. 12а	понедельник-пятница 9.00-17.00 обед 13.00-14.00 выходные: суббота, воскресенье	karschool@oktregion.ru http://karschool.86.i-schools.ru/ (34678)23167
7	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Комсомольская основная общеобразовательная школа»	628112 Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, п. Комсомольский, ул. 22-го Партсъезда, д. 16	понедельник-пятница 9.00-17.00 обед 13.00-14.00 выходные: суббота, воскресенье	kom_school@oktregion.ru http://kom-school.86.i-schools.ru (34678)23561
8	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Малоатлымская средняя общеобразовательная школа»	628120 Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, с. Малый Атлым, ул. Советская, д. 1 п.Заречный, ул.Геологическая, д.16, 628120 Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ –	понедельник-пятница 9.00-17.00 обед 13.00-14.00 выходные: суббота, воскресенье	matlamscool@oktregion.ru http://matlamschool.86.i-schools.ru/ (34678)22643, zar_school@mail.ru 8(34678)22448, Terem-ma-ds@oktregion.ru (34678)22474

		Югра, с. Малый Атлым, ул. Лесная, д. 2		
9	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Нижне-Нарыкарская средняя общеобразовательная школа»	628103 Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, д. НижниеНарыкары, ул. Школьная, д. 8, ул.Школьная, д.20, ул.Школьная, д.20а	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)25122
10	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Перегребинская средняя общеобразовательная школа №1»	628109 Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, с. Перегребное, пер. Школьный, д. 1	понедельник-пятница 9.00-17.00 обед 13.00-14.00 выходные: суббота, воскресенье	shkolaperegrebnoe1@oktregion.ru http://psoch1.86.i-schools.ru (34678)38669
11	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Перегребинская средняя общеобразовательная школа №2»	628109 Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, с. Перегребное, ул. Строителей, д. 68, ул. Строителей, д. 68г	понедельник-пятница 9.00-17.00 обед 13.00-14.00 выходные: суббота, воскресенье	Peregsch2@oktregion.ru http://persosh2.86.i-schools.ru (34678)24520
12	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Приобская средняя общеобразовательная школа»	628126 Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, пгт. Приобье, ул. Школьная, д. 1, ул.Школьная, д. 1а, ул.Югорская, д. 6	понедельник-пятница 9.00-17.00 обед 13.00-14.00 выходные: суббота, воскресенье	priobschool@oktregion.ru http://priobschool1.86.i-schools.ru (34678)33382
13	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)34080
14	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Унъюганская средняя общеобразовательная школа №1»	628128 Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, п. Унъюган, ул. Тюменская, д. 65, ул.Ленина, д. 2б	понедельник-пятница 9.00-17.00 обед 13.00-14.00 выходные: суббота, воскресенье	Unyugansch1@oktregion.ru http://unyugansc1.86.i-schools.ru/ (34672)48122

15	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Унъюганская средняя общеобразовательная школа №2»	628128 Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, п. Унъюган, ул. 40 лет Победы, д. 11, ул. Школьная, д. 16	понедельник-пятница 9.00-17.00 обед 13.00-14.00 выходные: суббота, воскресенье	Unyugansch2@oktregion.ru http://unyuganschool2.86.i-schools.ru (34672)48650
16	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Чемашинская средняя общеобразовательная школа»	628109 Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, д. Чемаши, ул. Школьная, д. 15	понедельник-пятница 9.00-17.00 обед 13.00-14.00 выходные: суббота, воскресенье	chemsch@oktregion.ru http://chemschool-okt.86.i-schools.ru (34678)34553
17	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)23839
18	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)32961
19	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)49563
20	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад общеразвивающего вида «Солнышко»	628100 Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, пгт. Октябрьское, ул. Чапаева, д.53, ул.Дзержинского, д.14	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)20238
21	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Радуга»	628126 Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, пгт. Приобье,	понедельник-пятница 9.00-17.00 обед 13.00-14.00	Rainbow-ds@oktregion.ru http://raduga-ds.86.i-schools.ru (34678)33503

		ул. Строителей, корп.44/5, корп.44/1, корп.44/2, корп.44/3, корп.44/4	выходные: суббота, воскресенье	
22	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)33256
23	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад общеразвивающего вида «Северяночка»	628126 Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, пгт. Приобье, мкр. Газовиков, д. 24 «А»	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)32672
24	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад общеразвивающего вида «Семицветик»	628125 Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, пгт. Андра, д. 24, 24а, 24б, 21	понедельник-пятница 9.00-17.00 обед 13.00-14.00 выходные: суббота, воскресенье	7cvet-ds@oktregion.ru http://semicvetikandra.86.i-schools.ru (34678)49455
25	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, д. 36б, д. 36в, д. 36д, ул.Рыбников, д. 21, ул.Строителей, д. 1а, д. 1б	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)38637
26	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. 41А	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)23787
27	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад общеразвивающего вида «Буратино»	628128 Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, с. Унъюган, ул. Школьная, д. 18, корпус 1, корпус 2	понедельник-пятница 9.00-17.00 обед 13.00-14.00 выходные: суббота,	Pinocchio-ds@oktregion.ru http://buratino.86.i-schools.ru (34672)48252

			воскресенье	
28	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад общеразвивающего вида «Сказка»	628128 Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, п. Унъюган, 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)46526
29	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад общеразвивающего вида «Ромашка»	628128 Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, п. Унъюган, ул. 40 лет Победы, д. 15, д. 15/1, д. 15/2	понедельник-пятница 9.00-17.00 обед 13.00-14.00 выходные: суббота, воскресенье	Romashka-ds@oktregion.r romashkaynugan@mail.ru http://romashka-ds.86.i-schools.ru (34672)48691
30	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад общеразвивающего вида «Гномик»	628114 Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, п. Карымкары, ул. Кедровая, д. 17, ул.Комсомольская, д.9	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)23128
31	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)49083
32	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Детский сад №13 «Теремок»	628195 Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, пгт. Талинка, первый мкр., 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)49658
33	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 89227878334
34	Муниципальное бюджетное образовательное	628126 Тюменская область, Ханты-Мансийский	понедельник-пятница 9.00-17.00	Ddtpriob@oktregion.ru http://ddt-novoepokolenie.86.i-

	учреждение дополнительного образования «Дом детского творчества «Новое поколение»	автономный округ – Югра, пгт. Приобье, ул.Строителей, д. 28 а, блок 2, ул.Школьная, д. 1, 628111 Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, п.Сергино, ул.Центральная, д. 8, 628121 Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, с.Шеркалы, ул.Ангашупова, д. 10	обед 13.00-14.00 выходные: суббота, воскресенье	schools.ru 34678)33504
35	Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Дом детского творчества»	628109 Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, с. Перегребное, ул. Строителей, д. 50, д. 68, пер.Школьный, д. 1, 628109 Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, д.Чемаши, ул.Школьная, д. 15, 628109 Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, ул.Школьная, д. 8	понедельник-пятница 9.00-17.00 обед 13.00-14.00 выходные: суббота, воскресенье	ddtperegr@oktregion.ru http://ddtperegrebnoe.86.i-schools.ru (34678)24316
36	Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Дом детского творчества» п. Унъюган	628128 Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, с. Унъюган, ул. Школьная, д. 16, д. 15, д. 65, д. 2б	понедельник-пятница 9.00-17.00 обед 13.00-14.00 выходные: суббота, воскресенье	ddtUnyugan@oktregion.ru http://ddtuhyugan.86.i-schools.ru (34672)48253
37	Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования Центр молодежи «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,	smena@oktregion.ru http://oktsmena.86.i-schools.ru (34678)20494

		д. 27, 628100 Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, пгт.Андра, д. 25, мкр.Набережный, д.1	воскресенье	
38	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 https://dmsh2.hmansy.muzkult.ru/ (34678)24449
39	Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Детская школа искусств» п. Унъюган	628128 Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, п. Унъюган мкр. 40 лет Победы, дом 27	понедельник-пятница 9.00-17.00 обед 13.00-14.00 выходные: суббота, воскресенье	ynyugan.dshi@mail.ru https://unjugan-dshi.hmansy.muzkult.ru/ (34672)48778, 48715
40	Муниципальная бюджетная организация дополнительного образования «Детская школа искусств» гп. Приобье	628126 Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, пгт. Приобье ул. Югорская, д. 7	понедельник-пятница 9.00-17.00 обед 13.00-14.00 выходные: суббота, воскресенье	priobie-dmsh@mail.ru https://priobdmsh.hmansy.muzkult.ru/ (34678)32944
41	Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Районная школа искусств»	628125 Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, пгт. Андра, мкр. Набережный д. 1, 628100 Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, пгт.Октябрьское, ул.Ленина, д. 66	понедельник-пятница 9.00-17.00 обед 13.00-14.00 выходные: суббота, воскресенье	ashi.andra@yandex.ru http://ashiandra.ru/ (34678)49796
42	Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Детская школа искусств» гп. Талинка	628195 Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, пгт. Талинка 3 мрн. д. 80, 1 мкр., д. 50, помещение 1	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

43	Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Районная специализированная детско-юношеская спортивная школа олимпийского резерва»	628126, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, пгт. Приобье, ул. Югорская д.6	понедельник-воскресенье 8.30-21.00	rsdushor86@mail.ru http://www.rsdushor86.ru/
		628126, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, пгт. Приобье, ул.Югорская д.6/2	понедельник-воскресенье 8.30-21.00	8(34678)33-0-01;33-3-10;33-3-14;33-3-12;33-5-29.
		628126, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, пгт. Приобье, ул.Лыжников д.11	понедельник-воскресенье 8.30-21.00	8(34678)32-1-14
		628126, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, пгт. Приобье, ул.Лыжников д.10	понедельник-воскресенье 8.30-21.00	8(34678)32-1-88
		628126, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, пгт. Приобье, ул.Спортивная д.9б	понедельник-суббота 9.00-20.00 выходные: воскресенье	8(34678)32-5-21
		628126, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, пгт. Приобье, ул.Долгопрудная д.7	понедельник-воскресенье 9.00-21.00	
		628100, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, пгт.Октябрьское, ул.Шмегельского д.42б	понедельник-воскресенье 9.00-20.00	8(34678)20-0-34
		628195 Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, пгт. Талинка, ул.Таежная д.1	понедельник-воскресенье 9.00-20.00	
		628121 Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ –	вторник-воскресенье 9.00-20.00 выходные:	

		Югра, с. Шеркалы, ул.Ангашупова д.10б	понедельник	

Приложение № 2
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Предоставление информации
об организации общедоступного и бесплатного
дошкольного, начального общего, основного общего,
среднего общего образования по основным
общеобразовательным программам, а также
дополнительного образования по дополнительным
общеобразовательным программам в образовательных
организациях, расположенных на территории
Октябрьского района»

Рекомендуемая форма заявления (запроса)
о предоставлении муниципальной услуги

В _____
(Управление образования и молодежной политики
администрации Октябрьского района/отдел культуры
и туризма администрации Октябрьского района /
отдел физической культуры и спорта
администрации Октябрьского района
муниципальную образовательную организацию)
от _____
Ф.И.О. заявителя
почтовый адрес_____
телефон_____
адрес электронной почты_____

Прошу предоставить информацию об организации общедоступного и бесплатного образования в образовательных организациях, расположенных на территории Октябрьского района, по направлениям (необходимое подчеркнуть):

- дошкольное образование;
- начальное общее образование;
- основное общее образование;
- среднее общее образование;
- дополнительное образование

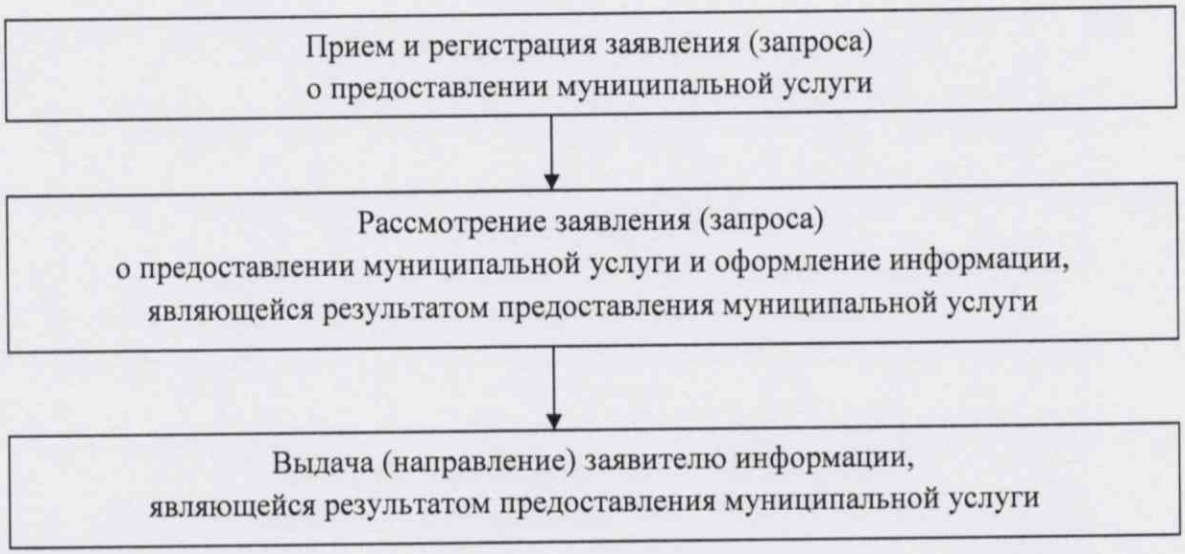
_____
(конкретизировать перечень необходимой организации)

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

- в Управлении образования и молодежной политики администрации Октябрьского района/отделе культуры и туризма администрации Октябрьского района/ отделе физической культуры и спорта администрации Октябрьского района муниципальной образовательной организации;
- посредством почтовой связи;
- на адрес электронной почты.

«_____» _____20____года _____
(подпись)

_____
(должность, подпись, печать (при наличии) (для юридических лиц)

Приложение № 3
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Предоставление информации
об организации общедоступного и бесплатного
дошкольного, начального общего, основного общего,
среднего общего образования по основным
общеобразовательным программам, а также
дополнительного образования по дополнительным
общеобразовательным программам в образовательных
организациях, расположенных на территории
Октябрьского района»

БЛОК-СХЕМА
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования по основным общеобразовательным программам, а также дополнительного образования по дополнительным общеобразовательным программам в образовательных организациях, расположенных на территории Октябрьского района»