



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МЕГИОНА  
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«08» 07 2011 г.

№ 1568

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 в муниципальных образовательных организациях», в новой редакции

Во исполнение Федеральных законов от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 19.12.2016 №433-ФЗ «О внесении изменений в статью 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», распоряжения Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 №1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде», Закона Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 01.07.2013 №68-оз «Об образовании в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре», постановления администрации города от 26.03.2014 №822 «Об утверждении Перечня муниципальных услуг городского округа город Мегион в рамках реализации Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»:

1. Утвердить административный регламент 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 в муниципальных образовательных организациях» в новой редакции, согласно приложению.

2. Считать утратившими силу следующие постановления администрации города: от 04.10.2018 №2071 «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 в муниципальных образовательных организациях», в новой редакции»;

от 27.12.2018 №2884 «О внесении изменений в постановление администрации города Мегiona от 04.10.2018 №2071 «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 в муниципальных образовательных организациях».

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

4. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя главы города по социальной политике.

Глава города



О.А.Дейнека

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
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 в муниципальных образовательных организациях»

**I. Общие положения**

1.1. Настоящий Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования по основным общеобразовательным программам, а также дополнительного образования в муниципальных образовательных организациях (далее – Административный регламент, муниципальная услуга), определяет в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон от 27.07.2010 №210-ФЗ) сроки и последовательность административных процедур и административных действий департамента образования и молодежной политики администрации города Мегiona (далее – уполномоченный орган), а также порядок его взаимодействия с заявителями, органами власти (организациями) при предоставлении муниципальной услуги.

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

**II. Требования к порядку информирования  
о правилах предоставления муниципальной услуги**

2.1. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о порядке и сроках ее предоставления осуществляется специалистами службы дошкольного образования, отдела общего образования и отдела воспитательной работы и дополнительного образования уполномоченного органа в следующих формах (по выбору заявителя):

устной (при личном обращении заявителя и по телефону);  
письменной (при письменном обращении заявителя по почте, электронной почте, факсу);

на информационном стенде уполномоченного органа в форме информационных (текстовых) материалов;

посредством информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – сеть Интернет), в том числе:

на официальном сайте уполномоченного органа <https://doimp.admmegion.ru/> (далее – официальный сайт уполномоченного органа);

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» <http://www.gosuslugi.ru/> (далее – Единый портал).

2.2. Информация о месте нахождения, телефоны, адрес электронной почты организации уполномоченного органа:

юридический адрес уполномоченного органа – департамента образования и молодежной политики администрации города Мегиона (далее – департамент): 628684, Ханты – Мансийский автономный округ – Югра город Мегион, улица Садовая, 7;

директор департамента – Метринская Татьяна Юрьевна;

контактные телефоны: директор департамента 8(34643)9-66-58 (добавочный 501); начальник отдела общего образования 8(34643)9-66-58 (добавочный 505), начальник службы дошкольного образования 8(34643)9-66-58 (добавочный 503), начальник отдела воспитательной работы и дополнительного образования 8(34643)9-66-58 (добавочный 510)

адрес электронной почты: [departament-meg@mail.ru](mailto:departament-meg@mail.ru);

режим работы: ежедневно с 9.00 до 17.12.;

перерыв с 13.00 до 14.00.;

выходные: суббота - воскресенье;

2.2.1. График приема по личным вопросам:

директором: каждый четверг - с 16.00;

специалистами службы дошкольного образования:

понедельник, среда с 14.00 до 17.00;

вторник, четверг с 9.00 – 12.00.

2.3. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами службы дошкольного образования, отдела общего образования и отдела воспитательной работы и дополнительного образования уполномоченного органа в следующих формах (по выбору заявителя):

устной (при личном обращении заявителя и по телефону);

письменной (при письменном обращении заявителя по почте, электронной почте).

2.4. В случае устного обращения (лично или по телефону) заявителя (его представителя) специалисты службы дошкольного образования, отдела общего образования и отдела воспитательной работы и дополнительного образования уполномоченного органа осуществляют устное информирование (соответственно лично или по телефону) обратившегося за информацией заявителя. Устное информирование осуществляется не более 15 минут.

2.5. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо или обратившемуся сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

2.6. В случае, если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, может предложить заявителю направить в уполномоченный орган обращение о предоставлении письменной консультации по порядку предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

2.7. При консультировании по письменным обращениям ответ на обращение направляется заявителю в срок, не превышающий 15 рабочих дней с момента регистрации обращения.

При консультировании заявителей о ходе предоставления муниципальной услуги в письменной форме информация направляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней.

2.8. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги посредством Единого портала заявителям необходимо использовать адрес в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, указанный в пункте 2.1. Административного регламента.

2.9. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, размещенная на Едином портале, на официальном сайте уполномоченного органа, предоставляется заявителю бесплатно.

2.10. Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной 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.

2.11. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в Филиале автономного учреждения «Многофункциональный центр Югры» в городе Мегионе (далее – МФЦ), а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется МФЦ в соответствии с соглашением от 07.10.2014 №11 и регламентом работы МФЦ.

2.12. Информация о местах нахождения, графиках работы, адресах и контактных телефонах филиалах МФЦ на портале многофункциональных центров Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (<http://mfc.admhmao.ru/>).

2.13. На информационном стенде в местах предоставления муниципальной услуги, в сети Интернет (на официальном сайте уполномоченного органа, Едином портале) размещается следующая информация:

справочная информация (о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресах официального сайта и электронной почты уполномоченного органа и его структурного подразделения, обеспечивающего предоставление муниципальной услуги, МФЦ);

перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, МФЦ и его работников;

бланк заявления о предоставлении муниципальной услуги и образец его заполнения.

2.14. В случае внесения изменений в порядок предоставления муниципальной услуги специалисты службы дошкольного образования, отдела общего образования и отдела воспитательной работы и дополнительного образования в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня вступления в силу таких изменений, обеспечивают размещение информации в сети Интернет (на официальном сайте уполномоченного органа, на Едином портале) и на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

### III. Стандарт предоставления муниципальной услуги

3.1. 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 в муниципальных образовательных организациях.

3.2. Наименование органа, предоставляющего услугу:

орган, ответственный за предоставление муниципальной услуги – департамент;

исполнителями муниципальной услуги являются муниципальные образовательные учреждения муниципального образования город Мегион, указанные в приложении 1 настоящего регламента.

За получением муниципальной услуги заявитель может также обратиться в МФЦ.

3.3. В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ 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.

3.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования по основным общеобразовательным программам, а также дополнительного образования в муниципальных образовательных организациях.

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

3.5. Общий (максимальный) срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 календарных дней со дня поступления заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги в уполномоченный орган.

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

Срок выдачи (направления) результата предоставления муниципальной услуги – не позднее 1 рабочего дня со дня оформления специалистами службы дошкольного образования, отдела общего образования и отдела воспитательной работы и дополнительного образования либо лицом, его замещающим, документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

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

3.6. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещается на Едином портале, официальном сайте уполномоченного органа.

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

Для получения муниципальной услуги заявитель самостоятельно предоставляет в уполномоченный орган:

заявление (запрос) о предоставлении информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в муниципальных образовательных организациях (далее также – заявление о предоставлении муниципальной услуги, заявление);

документ, удостоверяющий личность заявителя;

документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации (в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя).

3.8. Заявление о предоставлении муниципальной услуги подается заявителем в свободной форме либо по форме, приведенной в приложении 2 к Административному регламенту.

Форму заявления заявитель может получить:

на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги;

у специалиста уполномоченного органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

у работника МФЦ;

посредством сети Интернет на официальном сайте уполномоченного органа, Едином портале.

3.9. Способы подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги:

при личном обращении в уполномоченный орган;  
 посредством обращения в МФЦ;  
 посредством почтового отправления, факсимильной связи в уполномоченный орган;  
 посредством электронной почты в уполномоченный орган.

2.10. В соответствии с пунктами 1, 2, 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ запрещается требовать от заявителей:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные и 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 от 27.07.2010 №210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе;

3) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица уполномоченного органа, работника МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя уполномоченного органа, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

3.10. 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 законодательством Ханты-Мансийского автономного округа – Югры не предусмотрены.

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

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

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

в заявлении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, почтовый (электронный) адрес, по которому должен быть направлен ответ;  
текст письменного обращения не поддается прочтению.

3.12. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

Взимание платы за предоставление муниципальной услуги законодательством Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа – Югры не предусмотрено.

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

3.14. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Письменные заявления о предоставлении муниципальной услуги, поступившие в адрес уполномоченного органа посредством почтовой связи, электронной почты, факсом, подлежат обязательной регистрации не позднее следующего дня с момента его поступления в уполномоченный орган.

В случае личного обращения заявителя в уполномоченный орган, заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в день его подачи в течение 15 минут.

Заявление, поступившее в адрес уполномоченного органа через МФЦ, регистрируется в течение 1 рабочего дня с момента поступления в уполномоченный орган.

Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги МФЦ осуществляется в соответствии с регламентом его работы. При обращении заявителя в МФЦ обеспечивается передача заявления в уполномоченный орган в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между МФЦ и уполномоченным органом, но не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявления.

3.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, к местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются стульями и столами, канцелярскими принадлежностями, противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой охраны. Данные помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами с размещенной на них информацией, указанной в п.2.13 Административного регламента.

Места для заполнения необходимых документов оборудуются столами (стойками), стульями, обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

Помещения для предоставления муниципальной услуги размещаются преимущественно на нижних этажах зданий или в отдельно стоящих зданиях.

Вход и выход из помещения для предоставления муниципальной услуги оборудуются пандусами, расширенными проходами, тактильными полосами по путям движения, позволяющим 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, дублированным 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, нанесёнными на поручни, с тактильно-выпуклым шрифтом и шрифтом Брайля с указанием этажа;
- тактильными табличками с указанием этажей, дублированными шрифтом Брайля.

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, подъёмным платформам для инвалидов, к аудиовизуальным и информационным системам, доступным для инвалидов.

3.16. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- возможность информирования заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги в форме устного или письменного информирования, в том числе посредством официального сайта уполномоченного органа, Единого портала;
- бесплатность предоставления муниципальной услуги;
- возможность получения заявителем муниципальной услуги в МФЦ.

3.17. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- соблюдение должностными лицами уполномоченного органа, предоставляющими муниципальную услугу, сроков предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение максимального 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 решения, принимаемые и осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

3.18. Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

3.18.1. МФЦ предоставляет муниципальную услугу по принципу «одного окна», при этом взаимодействие с уполномоченным органом происходит без участия заявителя, в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии с МФЦ.

3.18.2. МФЦ осуществляет следующие административные процедуры (действия):

- прием и регистрацию заявлений о предоставлении муниципальной услуги;
- выдача (направление) заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

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

4.1. Предоставление муниципальной услуги включает выполнение следующих административных процедур:

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

4.2. Основанием для начала административной процедуры является поступление в уполномоченный орган заявления.

Должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию заявления, является секретарь директора департамента.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: прием и регистрация заявления.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет:

при личном обращении – 15 минут с момента получения заявления секретарем департамента;

в течение 1 рабочего дня с момента представления заявления посредством почтового отправления либо поступившего из МФЦ;

в течение 1 рабочего дня с момента получения заявления посредством электронной почты.

Критерием принятия решения о приеме и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги является наличие заявления.

Результатом выполнения административной процедуры является зарегистрированное заявление.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: факт регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги фиксируется в журнале регистрации с проставлением в заявлении отметки о регистрации.

Зарегистрированное заявление и прилагаемые к нему документы передаются специалисту службы дошкольного образования, отдела общего образования или отдела воспитательной работы и дополнительного образования.

В случае подачи заявителем заявления и документов через МФЦ, последний обеспечивает их передачу в уполномоченный орган, в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между МФЦ и уполномоченным органом, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления пакета документов. При этом датой подачи заявителем заявления и документов является дата поступления пакета документов в уполномоченный орган.

4.3. Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и оформление документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление к специалисту службы дошкольного образования, отдела общего образования и отдела воспитательной работы и дополнительного образования зарегистрированного заявления.

Должностными лицами, ответственными за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры, являются:

за подготовку проекта документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, специалисты службы дошкольного образования, отдела общего образования и отдела воспитательной работы и дополнительного образования;

за подписание документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, директор департамента либо лицо, его замещающее;

за регистрацию подписанного директором департамента, либо лицом, его замещающим, документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, секретарь директора.

Административные действия, входящие в состав административной процедуры:

специалист службы дошкольного образования, отдела общего образования и отдела воспитательной работы и дополнительного образования в течение 15 рабочих дней со дня поступления к нему заявления готовит проект документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, и передает его на подпись должностному лицу уполномоченного органа либо лицу, его замещающему;

должностное лицо уполномоченного органа либо лицо, его замещающее, в течение 1 рабочего дня поступления к нему на подпись проекта документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, подписывает его и передает специалисту,

ответственному за направление (выдачу) заявителю результата предоставления муниципальной услуги;

подписанный документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, регистрируется течение 1 рабочего дня со дня поступления к секретарю руководителя.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 15 рабочих дней со дня поступления заявления к специалисту службы дошкольного образования, отдела общего образования и отдела воспитательной работы и дополнительного образования зарегистрированного заявления.

Критерием для принятия решения о подготовке и подписании документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, является наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 3.11. Административного регламента.

Результатом выполнения административной процедуры является: подписанный директором департамента 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 документации.

Подписанный и зарегистрированный документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, передается специалисту службы дошкольного образования, отдела общего образования и отдела воспитательной работы и дополнительного образования для выдачи (направления) заявителю.

4.4.Выдача (направление) заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

4.4.1.Основанием для начала административной процедуры является поступление к специалисту службы дошкольного образования, отдела общего образования и отдела воспитательной работы и дополнительного образования подписанного и зарегистрированного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Должностным лицом, ответственным за выдачу (направление) результата предоставления муниципальной услуги, является специалист службы дошкольного образования, отдела общего образования и отдела воспитательной работы и дополнительного образования.

Административные действия, входящие в состав административной процедуры: выдача (направление) заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, способом, указанным в заявлении.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не позднее 1 рабочего дня со дня подписания документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Критерием принятия решения о выдаче (направлении) результата муниципальной услуги является наличие подписанного и зарегистрированного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Результатом выполнения данной административной процедуры является: выдача (направление) заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, способом, указанным в заявлении заявителя.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:  
в случае выдачи документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, лично заявителю – отметка заявителя о получении на копии документа;

в случае направления заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, почтой – отметка о дате направления письма отображается журнале исходящей документации;

в случае выдачи документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в МФЦ – отображается в электронном документообороте.

#### V. Порядок и формы контроля предоставления муниципальной услуги

5.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением настоящего регламента

5.1.1. Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы уполномоченного органа на текущий год.

5.1.2. Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в уполномоченный орган обращений физических или юридических лиц с жалобами на нарушение их прав и законных интересов, а также для проверки исполнения предписаний об устранении выявленных нарушений.

5.1.3. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами при предоставлении муниципальной услуги, осуществляется начальником отдела общего образования, начальником службы дошкольного образования, отдела воспитательной работы и дополнительного образования уполномоченного органа.

Ответственность должностных лиц отделов и руководителей общеобразовательных организаций закрепляется в их должностных инструкциях.

В соответствии со статьей 9.6 Закона Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 11.06.2010 №102-оз «Об административных правонарушениях» должностные лица уполномоченного органа, общеобразовательных организаций, работники МФЦ несут административную ответственность за нарушение Административного регламента, выразившееся в нарушении срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, срока предоставления муниципальной услуги, в неправомерных отказах в приеме у заявителя документов, предусмотренных для предоставления муниципальной услуги, предоставлении муниципальной услуги, исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушении установленного срока осуществления таких исправлений, в превышении 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 МФЦ), в нарушении 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 МФЦ).

Должностные лица отделов, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут ответственность за:

прием и регистрацию заявления, направление подтверждения о получении заявления заявителю в случае получения заявления по электронной почте;

подготовку и направление уведомлений об отказе в приеме заявления, об отказе в предоставлении 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 в муниципальных образовательных организациях.

5.1.4. Должностное лицо уполномоченного органа (организации, участвующее в предоставлении муниципальной услуги), ответственное за осуществление соответствующих административных процедур настоящего Административного регламента, несёт

административную ответственность в соответствии с законодательством Ханты-Мансийского автономного округа – Югры за:

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и срока предоставления муниципальной услуги;

неправомерные отказы в приёме у заявителя документов, предусмотренных для предоставления муниципальной услуги, и 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;

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 МФЦ);

в нарушении 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 каждой муниципальной услуги (за исключением требований, установленных к помещениям МФЦ).

5.2. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в форме плановых и внеплановых проверок предоставления муниципальной услуги (далее – плановые, внеплановые проверки, проверки) в соответствии с решением директора департамента либо лица, его замещающего.

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

Внеплановые проверки проводятся в случае выявления нарушения специалистами службы дошкольного образования, отдела общего образования и отдела воспитательной работы и дополнительного образования либо лицом, его замещающим, ответственным за предоставление муниципальной услуги, положений Административного регламента либо поступления жалобы заявителя на решения или действия (бездействие) уполномоченного органа, его должностных лиц, муниципальных служащих, принятые или осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

Проверки проводятся специалистами службы дошкольного образования, отдела общего образования и отдела воспитательной работы и дополнительного образования либо лицами, его замещающими.

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

Акт подписывается лицами, участвующими в проведении проверки.

Рассмотрение жалобы заявителя осуществляется в порядке, предусмотренном разделом V Административного регламента.

5.3. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений, организаций осуществляется с использованием соответствующей информации, размещаемой на официальном сайте уполномоченного органа, в форме письменных и устных обращений в адрес уполномоченного органа.

VI. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего услугу, должностных лиц, муниципальных служащих МФЦ, работника МФЦ, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ, или их работников

6.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

6.2. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ;

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 от 27.07.2010 №210-ФЗ;

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

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

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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. 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 от 27.07.2010 №210-ФЗ;

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

отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ, или их работников 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 от 27.07.2010 №210-ФЗ;

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

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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. 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 от 27.07.2010 №210-ФЗ;

требование у заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ.

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

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

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

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.

6.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ либо в соответствующий орган местного самоуправления публично-правового образования, являющийся учредителем МФЦ (далее - учредитель МФЦ), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. 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 субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

6.5. 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 сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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. Жалоба на

решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

6.7.При подаче жалобы в электронной форме, документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

6.8.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 администрацией, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

6.9.В случае если рассмотрение поданной заявителем жалобы не входит в компетенцию Уполномоченного органа, то такая жалоба в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации направляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган, о чем заявитель информируется в письменной форме.

6.10.Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Уполномоченном органе.

6.11.Жалоба должна содержать:

наименование Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа, муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Уполномоченного органа, его должностного лица, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ, их работников;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Уполномоченного органа, его должностного лица, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ, их работников.

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

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

6.13.Жалоба, поступившая в Уполномоченный орган, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

6.14.Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ, учредителю МФЦ, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае



обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

6.15. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ принимается одно из следующих решений:

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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами; в удовлетворении жалобы отказывается.

6.16. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, по результатам рассмотрения жалобы заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

6.17. При удовлетворении жалобы должностным лицом принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

6.18. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование органа, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), либо наименование заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

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

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

6.19. Орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего раздела в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

6.20. Орган оставляет жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

6.21. 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.

6.22. Все решения, действия (бездействие) Органа, его должностного лица заявитель вправе оспорить в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.23. 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 портале.

Приложение 1  
к административному регламенту  
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 в муниципальных  
образовательных организациях»

СПИСОК  
образовательных организаций города Мегиона

Наименование образовательной организации	Почтовый адрес	Телефон	Адрес электронной почты
Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №1»	628680, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, город Мегион, улица Свободы, 6	8(34643)34050	school1megion@mail.ru
Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 2»	628680, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, город Мегион, Проспект Победы, 6	8(34643)31936	moysoch2@list.ru
Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №3 имени И.И.Рынкowego»	628685, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, город Мегион, улица Нефтяников., 12	8(34643)33217	School3sekret@mail.ru
Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №4»	628681, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, город Мегион, улица Сутормина, 16/1	8(34643)22890	direktor4@school4-megion.ru
Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение № 5 «Гимназия»	628680 Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, город Мегион, улица Свободы, 30	8(34643)35340	megiongim5@mail.ru

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №6»	628680, Ханты-Мансийский автономный округ-Югра, город Мегион, поселок городского типа Высокий, улица Нефтяников, 6	8(34643)56251	shcooll6@mail.ru
Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №9»	628680, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, город Мегион, улица Свободы, 6/1	8(34643)34070	33090@shkola9.online
Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение №1 «Сказка»	628681, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, город Мегион, улица Сутормина, 6/1	8(34643)26494	skazka_megion@mail.ru
Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №2 «Рябинка»	628684, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, город Мегион, улица Заречная, 19/1	8(34643)30132	dou_ryabinka@mail.ru
Муниципальное автономное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №3 «Ласточка»	628684, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, город Мегион, Проспект Победы, 14/1	8(34643)43414 8(34643)20051	ds_lastochka@bk.ru
Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида №4 «Морозко»	628684, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, город Мегион, улица Заречная, 16/1	8(34643)39561 8(34643)32497	ds_morozko@mail.ru
Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №5 «Крепыш»	628681, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, город Мегион, улица Советская, 8	8(34643)24235	ds_krepish@mail.ru
Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида № 6 «Буратино»	628684, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, город Мегион, улица Заречная, 16/4	8(34643)33909	ds_buratin@bk.ru
Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №7 «Незабудка»	628680, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, город Мегион, улица Кузьмина, 22/1	8(34643)38404	ds_nezabudka@admmegion.ru
Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №8 «Белоснежка»	628681, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, город Мегион, улица Новая, 4/1	8(34643)21612 8(34643)21423	ds_belosnezhka@mail.ru
Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №10 «Золотая рыбка»	628684, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, город Мегион, улица Садовая, 5	8(34643)33297	ds_zolotaya_ribka@bk.ru

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида №12 «Росинка»	628680, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, город Мегион, поселок городского типа Высокий, улица Гагарина, 10	8(34643)55136 8(34643)55520	ds_rosinka@admmegion.ru
Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №13 «Родничок»	628680, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, город Мегион, поселок городского типа Высокий, улица Нефтяников, 6/1	8(34643)55796	ds_rodnichok13@mail.ru
Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида №14 «Умка»	628680, Ханты-Мансийский автономный округ-Югра, город Мегион, улица Нефтяников, 3/1	8(34643)31250	umkamegion@mail.ru
Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №4» (структурное подразделение «Детский сад №11 «Улыбка»)	628681, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, город Мегион, улица Строителей, 3/1	8(34643)23473	ulibkadsad@gmail.com
Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №9» (дополнительный корпус)	628680, Ханты- Мансийский автономный округ - Югра, город Мегион, улица Кузьмина, 6	8(34643)25300 8(34643)25301	ds_sovenok@mail.ru
Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение №15 «Югорка»	628680, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, город Мегион, Проспект Победы, 21	8(34643)20087	madou15yugorka@mail.ru

Приложение 2  
к административному регламенту предоставления  
муниципальной услуги по предоставлению  
информации об организации  
общедоступного и бесплатного дошкольного,  
начального общего, основного общего,  
среднего общего образования,  
а также дополнительного образования  
в общеобразовательных организациях

Заявление о предоставлении муниципальной услуги

«В департамент образования и молодёжной  
политики администрации города

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя -  
физического лица (юридические лица оформляют  
заявление на своем фирменном бланке))

почтовый адрес: \_\_\_\_\_

телефон: \_\_\_\_\_

адрес электронной почты: \_\_\_\_\_

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

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

\_\_\_\_\_

(конкретизировать перечень необходимой информации)

Документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, прошу  
выдать (направить) (нужное подчеркнуть):

- нарочно в МФЦ;
- нарочно в департаменте;
- посредством почтовой связи;
- на адрес электронной почты \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_

(дата)

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(должность, подпись, печать (для юридических лиц))