

**Муниципальное образование**

**«Октябрьский муниципальный район»**

Еврейской автономной области

# АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

19.04.2018 № 73

с. Амурзет

О внесении изменений и дополнений в постановление администрации муниципального района от 23.04.2012 № 84 и в административный регламент

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

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом муниципального образования «Октябрьский муниципальный район» Еврейской автономной области, администрация муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление администрации муниципального района от 23.04.2012 № 84 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории муниципального района» (с изм. от 09.01.2013 № 6, от 01.03.2017 № 37) следующие изменения:

1.1. В преамбуле постановления, пункте 1 постановления слова «среднего (полного) общего образования» заменить словами «среднего общего образования».

1.2. Пункт 2 постановления «Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации по социальным вопросам Л.Б. Тишкову» изложить в новой редакции, изменив последующую нумерацию:

«3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации, начальника отдела образования Пермякову Е.М.».

2. Внести в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории муниципального района», утвержденный постановлением администрации муниципального района от 23.04.2012 № 84, следующие изменения и дополнения:

2.1. В тексте административного регламента слова «среднего (полного) общего образования» заменить словами «среднего общего образования».

2.2. В раздел II «Стандарт предоставления муниципальной услуги» внести следующие изменения и дополнения:

2.2.1. Наименование подраздела 2.16. изложить в следующей редакции:

«2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, 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, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов».

2.2.2. Подраздел 2.16. «Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, 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, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов» дополнить абзацами следующего содержания:

«Здание, в котором расположено образовательное учреждение, отдел образования оборудовано входом для свободного доступа заявителей в помещение, в том числе для инвалидов. При этом обеспечивается соблюдение следующих требований, предусмотренных Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»:

- наличие условий для беспрепятственного доступа к зданию, в котором расположено образовательное учреждение, отдел образования;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи при предоставлении муниципальной услуги;

- допуск на объекты собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- оказание специалистами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению услуги наравне с другими лицами.».

2.2.3. Наименование подраздела 2.18. изложить в следующей редакции:

«2.18. 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».

2.2.4. Подраздел 2.18. «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» изложить в следующей редакции:

«Для заявителей обеспечивается возможность получения муниципальной услуги в электронной форме посредством обращения с запросом на портал государственных и муниципальных услуг (функций) Еврейской автономной области, а также осуществления мониторинга хода предоставления услуги с использованием информационной системы.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием средств портала государственных и муниципальных услуг (функций) Еврейской автономной области, осуществляется с соблюдением следующих требований к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг»:

1) получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

2) запись на прием в образовательное учреждение, отдел образования (многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг) для подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

3) формирование заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги;

4) прием и регистрация образовательным учреждением, отделом образования (многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг) заявления и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

5) оплата государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации;

6) получение результата предоставления муниципальной услуги;

7) получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

8) осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги.

Не допускается отказ в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также отказ в предоставлении муниципальной услуги в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления услуги, опубликованной в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», на портале государственных и муниципальных услуг (функций) Еврейской автономной области и на официальном сайте администрации муниципального района.

Сведения о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги отображаются в личном кабинете заявителя на портале государственных и муниципальных услуг (функций) Еврейской автономной области.

При определении особенностей предоставления муниципальной услуги в электронной форме указывается перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги.

Получение муниципальной услуги в многофункциональном центре, осуществление многофункциональными центрами приема жалоб и выдачи заявителем результатов рассмотрения жалоб осуществляется в соответствии с соглашениями, заключенными между многофункциональным центром и уполномоченным органом с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии.».

2.3. Наименование раздела III изложить в следующей редакции:

«Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах».

2.4. В раздел III «Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах» внести следующие изменения и дополнения:

2.4.1. Первый, второй, третий, четвертый, пятый абзац раздела изложить в следующей редакции:

«3. Описание административных процедур по предоставлению заявителям информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги

Предоставление заявителям информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- индивидуальное устное информирование;

- письменное информирование;

- размещение информации на информационном стенде, в средствах массового и электронного информирования.

Получение заявителем информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги осуществляется с использованием государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» Еврейской автономной области, а также по обращениям заявителей в образовательное учреждение, отдел образования (многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг) лично, посредством почтовой связи или электронной почты.».

2.4.2. Раздел дополнить подразделом 3.4. «Описание административных процедур по предоставлению муниципальной услуги» следующего содержания:

«3.4. Описание административных процедур по предоставлению муниципальной услуги

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

- прием и регистрация заявления;

- рассмотрение заявления, подготовка ответа;

- выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.4.2. Прием и регистрация заявления

Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления и прилагаемых к нему документов (далее – административная процедура) является представление (направление) заявителем в образовательное учреждение, отдел образования (многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг) заявления и документов, указанных в подразделе 2.6. раздела 2 «Стандарт предоставления муниципальной услуги» административного регламента, лично, посредством почтовой или электронной связи, в том числе портала государственных и муниципальных услуг (функций) Еврейской автономной области.

Должностными лицами, ответственными за выполнение административной процедуры, является специалист, ответственный за регистрацию корреспонденции, и специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

При обращении заявителя (представителя заявителя) в образовательное учреждение, отдел образования лично специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, регистрирует заявление в журнале приема заявлений и передает руководителю образовательного учреждения, отдела образования, который проставляет резолюцию на указанных документах и возвращает их специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

При обращении заявителя (представителя заявителя) в образовательное учреждение, отдел образования посредством портала, почтовой или электронной связи специалист, ответственный за регистрацию входящей корреспонденции:

- регистрирует заявление в установленном порядке;

- при направлении заявления посредством портала или электронной почты направляет заявителю (представителю заявителя) электронное уведомление о поступлении данных документов в образовательное учреждение, отдел образования с указанием даты и входящего номера;

- передает зарегистрированные заявление руководителю образовательного учреждения, отдела образования, который путем наложения письменной резолюции на заявлении, назначает специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

- передает заявление с резолюцией руководителя образовательного учреждения, отдела образования на рассмотрение специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

Критерием принятия решений при приеме и регистрации заявления является обращение заявителя (представителя заявителя) в образовательное учреждение, отдел образования с заявлением.

Результатом административной процедуры является направление заявления с резолюцией руководителя образовательного учреждения, отдела образования на исполнение специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Способом фиксации административной процедуры является регистрация заявления в установленном порядке.

Специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, фиксируется выполненное действие на портале государственных и муниципальных услуг (функций) Еврейской автономной области, которое отображается в личном кабинете заявителя.

3.4.3. Рассмотрение заявления, подготовка ответа

Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению заявления, подготовки ответа (далее – административная процедура) является поступление заявления с резолюцией руководителя образовательного учреждения, отдела образования на рассмотрение специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет подбор запрашиваемой информации.

При наличии запрашиваемой заявителем информации специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет подготовку проекта письма, содержащего необходимую информацию.

При отсутствии запрашиваемой заявителем информации специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит проект письма об отсутствии необходимой информации.

Указанные проекты писем представляются на подписание руководителю образовательного учреждения, отдела образования.

Подписанные руководителем образовательного учреждения, отдела образования письма передаются специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, на регистрацию специалисту, ответственному за регистрацию корреспонденции.

Срок выполнения административной процедуры составляет не более 25 рабочих дней со дня регистрации заявления в установленном порядке.

Критерием принятия решений при рассмотрении заявления и подготовки ответа является наличие (отсутствие) информации, запрашиваемой заявителем (представителем заявителя).

Результатом выполнения административной процедуры является письмо, содержащее необходимую информацию, либо письмо об отсутствии данной информации.

Результат административной процедуры фиксируется в письме, содержащем необходимую информацию, либо письме об отсутствии данной информации.

3.4.4. Выдача результата предоставления муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры по выдаче результата предоставления муниципальной услуги (далее – административная процедура) является поступление письма, содержащего необходимую информацию, либо письма об отсутствии данной информации специалисту, ответственному за регистрацию корреспонденции.

Должностным лицом, ответственным за выдачу либо направление заявителю (представителю заявителя) письма, содержащего необходимую информацию, либо письма об отсутствии данной информации является специалист, ответственный за регистрацию корреспонденции.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию корреспонденции , регистрирует уведомление о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги в установленном порядке и направляет заявителю посредством почтовой или электронной связи, в том числе портала государственных и муниципальных услуг (функций) Еврейской автономной области.

Срок выполнения административной процедуры в течение 2 рабочих дней со дня поступления письма, содержащего необходимую информацию, либо письма об отсутствии данной информации, подписанных руководителем образовательного учреждения, отдела образования специалисту, ответственному за регистрацию корреспонденции.

Критерием принятия решений при осуществлении административной процедуры является подписание руководителем образовательного учреждения, отдела образования письма, содержащего необходимую информацию, либо письма об отсутствии данной информации.

Результатом административной процедуры является выдача либо направление заявителю (представителю заявителя) письма, содержащего необходимую информацию, либо письма об отсутствии данной информации.

Результат административной процедуры фиксируется при регистрации письма, содержащего необходимую информацию, либо письма об отсутствии данной информации.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 1 к административному регламенту.».

2.5. В раздел V «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) отдела образования, образовательного учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц» внести следующие изменения и дополнения:

2.5.1. Наименование раздела V изложить в следующей редакции:

«5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, работников, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, организаций, указанных в части 1.1. статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, работников».

2.5.2. Подраздел 5.2. «Предмет жалобы» дополнить абзацами следующего содержания:

«- 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 Еврейской автономной области.».

2.5.3. Подраздел 5.5. «Сроки рассмотрения жалобы» изложить в следующей редакции:

«5.5. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в орган местного самоуправления, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа местного самоуправления 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.».

2.5.4. Подраздел 5.7. «Результат рассмотрения жалобы» изложить в следующей редакции:

«5.7. Результат рассмотрения жалобы

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 Еврейской автономной области;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления, или преступления руководитель органа местного самоуправления незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.».

2.5.5. Раздел V дополнить абзацами следующего содержания:

«Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра.

Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра 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 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.».

2.6. Приложение 2 к административному регламенту изложить в следующей редакции:

«Приложение 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории муниципального района»

Информация о месте нахождения, номерах телефонов, адресах электронной почты, сайтах муниципальных образовательных учреждений

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Образовательные учреждения | Адрес | Телефон | ФИО, должность руководителя |
| Муниципальное бюжетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа с.Амурзет» | [amurschool@yandex.ru](mailto:amurschool@yandex.ru),  679230, Октябрьский район, с.Амурзет, ул.Калинина, 30  сайт: amurschool.ucoz.ru | 8(42665) 21-9-31 | Яковлева Татьяна Владимировна, директор |
| Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа с.Екатерино-Никольское» | [moueknik@yandex.ru](mailto:moueknik@yandex.ru)  679231, Октябрьский район, с.Ек.-Никольское, ул.Пограничная, 64  сайт: eknik.ucoz.ru | 8(42665)  25-4-45 | Коренева Людмила Николаевна, заместитель директора по учебно-воспитательной работе |
| Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа с.Благословенное»» | [blagoslschool@yandex.ru](mailto:blagoslschool@yandex.ru)  679241, Октябрьский район, с.Благословенное, ул. Школьная, 2  сайт: shkolablaga. ukoz.ru | 8(42665)  23-4-91 | Чистякова Татьяна Александровна, директор |
| Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа с.Полевое» | [polevoe\_school@mail.ru](mailto:polevoe_school@mail.ru)  679243, Октябрьский район, с.Полевое, ул.Советская, 1  сайт: polevoe-school. ucoz.ru | 8(42665)  26-4-17 | Вашкеева Наталья Анатольевна, директор |
| Муниципальное казённое учреждение дополнительного образования «Центр детского творчества села Амурзет» | [cdt-amurzet@yandex.ru](mailto:cdt-amurzet@yandex.ru)  679230, Октябрьский район, с.Амурзет,  ул. Ленина, 54  сайт: amurcdt.ucoz.ru | 8(42665)  21-3-04 | Ярополова ЕленаВладленовна, директор |
| Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Солнышко» с.Амурзет» | i[rina\_v\_shtanko@mail.ru](mailto:rina_v_shtanko@mail.ru)  679230 Октябрьский район, с.Амурзет, ул. Калинина, 61а  сайт: mdou-solnihko.ucoz.ru | 8(42665)  21-6-46 | Штанько Ирина Васильевна, заведующий |
| Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Буратино» с.Амурзет» | [buratino.1969@mail.ru](mailto:buratino.1969@mail.ru)679230 Октябрьский район, с.Амурзет, ул. Гагарина, 65а  сайт: mkdou-buratino.ucoz.ru | 8(42665)  21-9-79 | Алексеева Лариса Семеновна, заведующий |
| Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Родничок» с.Амурзет» | [troshina.7474@mail.ru](mailto:troshina.7474@mail.ru)  679230 Октябрьский район, с.Амурзет, ул.Почтовая, 10  сайт: mkdou-rodnichek.ucoz.ru | 8(42665)  21-1-92 | Трошина Елена Владимировна, заведующий |
| Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение «Детский сад с.Екатерино-Никольское» | [mkdou-ek-nik@mail.ru](mailto:mkdou-ek-nik@mail.ru)  679231 Октябрьский район, с.Ек.-Никольское, ул.Пограничная,78  сайт: mkdou-ek-nik.ucoz.ru | 8(42665)  25-4-17 | Шаповалова Наталья Александровна, заведующий |
| Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение «Детский сад с.Полевое» | [2005polevoe@mail.ru](mailto:2005polevoe@mail.ru)  679243 Октябрьский район, с.Полевое, ул.Советская, 26-3-34 сайт: mkdoupolevoe.ucoz.ru | 8(42665)  26-3-34 | Шиповалова Наталья Владимировна, заведующий |
| Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение «Детский сад с.Пузино» | [dzyubabaranova@inbox.ru](mailto:dzyubabaranova@inbox.ru)  679240 Октябрьский район, с.Пузино, ул.Школьная, 6  сайт: сайт:mkdou-puzino.ucoz.ru | 8(42665)  27-2-48 | Дзюба Наталья Владимировна, заведующий |
| Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение «Детский сад с.Благословенное» | [irina.tkachenko1972@mail.ru](mailto:irina.tkachenko1972@mail.ru)  679231 Октябрьский район,с.Благословенное, ул.Ленина, 20  сайт: mkdou-blagoslov.ucoz.ru | 8(42665)  23-4-94 | Ткаченко Ирина Михайловна, заведующий |
| Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение «Детский сад с.Нагибово» | [mkdounagibovo@yandex.ru](mailto:mkdounagibovo@yandex.ru)  679246 Октябрьский район, с.Нагибово, ул.Центральная, 13  сайт: mkdou-nagibovo.ucoz.ru | 8(42665)  24-6-92 | Пустынцева Оксана Юрьевна, заведующий |
| Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение «Детский сад с.Ручейки» | [lara\_bondarenko\_62@mail.ru](mailto:lara_bondarenko_62@mail.ru)  679248 Октябрьский район, с.Ручейки, ул.Ленина, 1  сайт: mkdou-rucheyki.ucoz.ru | 8(42665)  27-5-32 | Бондаренко Лариса Викторовна, заведующий |

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации, начальника отдела образования Пермякову Е.М.

4. Настоящее постановление опубликовать в газете «Октябрьские зори» и на официальном сайте муниципального образования «Октябрьский муниципальный район».

5. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования, за исключением пунктов 2,5,7 подраздела 2.18 «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» раздела II «Стандарт предоставления муниципальной услуги», которые вступают в силу после обеспечения возможности заявителем осуществлять мероприятия, предусмотренные в данных пунктах.

Глава муниципального района А.А. Егоров