**АДМИНИСТРАЦИЯ ПЕРВОМАЙСКОГО РАЙОНА**

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_

Об утверждении Административного регламента по предоставлению

 муниципальной услуги «Предоставление информации об организации

общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего,

основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования

в образовательных организациях муниципального образования «Первомайский район»

В соответствии сФедеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», на основании Устава муниципального образования «Первомайский район»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в образовательных организациях муниципального образования «Первомайский район» согласно [приложению](#sub_160)к настоящему постановлению.

2. Признать утратившим силу постановление Администрации Первомайского района от 31.05.2016 № 125 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в образовательных организациях муниципального образования «Первомайский район».

3. Настоящее постановление опубликовать в газете «Заветы Ильича» и разместить на официальном сайте Администрации Первомайского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <http://pmr.tomsk.ru/>.

4. Настоящее постановление вступает в силу с даты его официального опубликования.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Первомайского района по социальной политике Черкашину Ю.Н.

Глава Первомайского района И.И. Сиберт

Е.А.Каравацкая

8 38 (245) 2 28 83

Приложение к постановлению

 Администрации Первомайского района

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об**

**организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего,**

**основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в образовательных организациях муниципального образования «Первомайский район»**

# Общие положения

Предмет регулирования регламента

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в образовательных организациях муниципального образования «Первомайский район» (далее - Административный регламент) устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги по приему заявлений и выдаче информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в образовательных организациях муниципального образования «Первомайский район» (далее - муниципальная услуга), состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональном центре, формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, 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, муниципальных служащих, работников.

1.2. Сведения о муниципальной услуге и Административном регламенте размещаются на официальном сайте Администрации Первомайского района, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)), а также предоставляется по телефону и электронной почте.

Круг заявителей

1.3. Заявителями являются граждане Российской Федерации, проживающие на территории муниципального образования «Первомайский район», а также иностранные граждане и лица без гражданства, постоянно проживающие на территории Российской Федерации, в муниципальном образовании «Первомайский район» (далее - заявители).

Требования к порядку информирования

 о предоставлении муниципальной услуги

1.4. Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается специалистами Управления образования и должностными лицами муниципальных образовательных организаций, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, при его наличии (далее - МФЦ), при условии заключенного соглашения.

1.5. Основными требованиями к информированию граждан о порядке предоставления муниципальной услуги являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота и оперативность информирования.

1.6. Место нахождения муниципальных образовательных организаций, адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть Интернет), информация о графике работы, телефонных номерах и адресах электронной почты представлены в [Приложении 1](#sub_157) к Административному регламенту.

# II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в образовательных организациях муниципального образования «Первомайский район».

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Управлением образования Администрации Первомайского района (далее - Управление образования) и муниципальными образовательными организациями (далее – МОО, Учреждения), указанными в [приложении 1](#sub_1000) к настоящему Административному регламенту.

Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является информирование граждан об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в МОО (далее - информация), либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.. Срок предоставления муниципальной услуги:

2.4.1. при устном обращении предоставление муниципальной услуги составляет 15 минут;

2.4.2. при письменном обращении и обращении в электронной форме - 30 дней со дня поступления запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения,

возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

2.5.. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

2.5.1. Конституция Российской Федерации;

2.5.2. Федеральный закон от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";

2.5.3. Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

2.5.4. Федеральный закон от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

2.5.5. Федеральный закон от 24.07.1998 N 124-ФЗ "Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации";

2.5.6. Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 26.12.2013 N 1400 "Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования";

2.5.7. Закон Томской области от 12.08.2013 N 149-ОЗ "Об образовании в Томской области".

Исчерпывающий перечень документов, необходимых

в соответствии с нормативными правовыми актами Российской

Федерации для предоставления муниципальной услуги,

подлежащих представлению заявителем, способы

их получения заявителем, в том числе в электронной

форме, порядок их представления

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления:

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет заявление по форме, представленной в [Приложении 2](#sub_158) к Административному регламенту и документ, удостоверяющий личность. Представитель заявителя представляет копию документа, подтверждающего право (полномочия) действовать от имени заявителя при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Форма заявления доступна для копирования и заполнения в электронном виде на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на официальном сайте Администрации Первомайского района: <http://pmr.tomsk.ru/>.

2.6.2. В бумажном виде форма заявления предоставляется непосредственно в МОО по адресу, указанному в [Приложении 1](#sub_157) к Административному регламенту.

2.6.3. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть представлены в МОО с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), почтовым отправлением, при личном обращении, а также посредством обращения за получением муниципальной услуги в МФЦ, при наличии заключенного соглашения.

2.6.4. В случае направления заявления в электронной форме заявителю необходимо приложить к такому заявлению документы, указанные в [пункте 2.](#sub_59)6.1. настоящего Административного регламента.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых

в соответствии с нормативными правовыми актами

для предоставления муниципальной услуги, которые находятся

в распоряжении государственных органов, органов местного

самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении

муниципальной услуги, и которые заявитель вправе

представить, а также способы их получения заявителями,

в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.7. Документы, которые необходимы для предоставления муниципальной услуги, находящиеся в распоряжении органов и организаций отсутствуют.

2.8. Учреждение не вправе требовать от заявителя:

1) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации;

2) 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;

3) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении федеральных органов исполнительной власти, органов государственных внебюджетных фондов, исполнительных органов государственной власти субъекта Российской Федерации, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" перечень документов.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме

документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги

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

2.9.1. текст заявления не поддается прочтению;

2.9.2. форма заявления не соответствует форме, представленной в[Приложении 2](#sub_158) к Административному регламенту;

2.9.3. заявителем не представлены документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в 2.[6](#sub_59).1 настоящего Административного регламента;

2.9.4. заявление подано лицом, не относящимся к категории заявителей, указанных в [1.3.](#sub_6) Административного регламента.

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

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.10.1. запрашиваемая информация не относится к информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в образовательных организациях муниципального образования «Первомайский район».

2.11. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

Перечень услуг, которые являются необходимыми

и обязательными для предоставления муниципальной услуги,

в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом

(выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении

муниципальной услуги

2.12. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

Размер платы, взимаемой с заявителя

при предоставлении муниципальной услуги

2.13. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса

о предоставлении муниципальной услуги и при получении

результата предоставления таких услуг

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при личной подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать пятнадцать минут.

2.15. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать пятнадцати минут.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя

о предоставлении муниципальной услуги,

в том числе в электронной форме

2.16. Заявление на бумажном носителе регистрируется в день представления в учреждение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.17. Регистрация заявления, направленного в форме электронного документа через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем его поступления в учреждение.

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

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

2.18.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

2.18.2. На здании рядом с входом должна быть размещена информационная табличка (вывеска), содержащая следующую информацию:

наименование органа;

место нахождения и юридический адрес;

режим работы.

2.18.3. Помещения приема и выдачи документов должны предусматривать места для ожидания, информирования и приема заявителей.

2.18.4. Характеристики помещений приема и выдачи документов в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.

2.18.5. В местах для ожидания устанавливаются стулья (кресельные секции, кресла) для заявителей.

2.18.6. В помещении приема и выдачи документов выделяется место для оформления документов, предусматривающее столы (стойки) с бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

2.18.7. Информация о фамилии, имени, отчестве и должности специалиста органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, должна быть размещена на личной информационной табличке и на рабочем месте специалиста.

2.18.8. В месте предоставления муниципальной услуги должны быть созданы условия для обслуживания граждан-инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.19. Показатели доступности и качества муниципальной услуги (возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, возможность получения услуги в электронной форме или в многофункциональных центрах предоставления государственных муниципальных услуг):

2.19.1. достоверность предоставляемой гражданам информации;

2.19.2. полнота информирования граждан;

2.19.3. наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

2.19.4. удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги;

2.19.5. соблюдение сроков исполнения отдельных административных процедур и предоставления муниципальной услуги в целом;

2.19.6. соблюдение требований стандарта предоставления муниципальной услуги;

2.19.7. отсутствие обоснованных жалоб на решения, действия (бездействие) Учреждений, либо должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги;

2.19.8. полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.20. При получении муниципальной услуги заявитель осуществляет не более двух (при подаче документов, при получении результата предоставления муниципальной услуги) взаимодействий с должностными лицами, в том числе:

2.20.1.при подаче запроса на получение услуги и получении результата услуги заявителем лично, в том числе через МФЦ - не более двух раз;

2.20.2. при подаче запроса на получение услуги и получении результата услуги с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), почтовым отправлением - взаимодействие с должностными лицами не требуется.

2.20.3. Продолжительность каждого взаимодействия не должна превышать пятнадцать минут.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.21 Заявителю предоставляется возможность получения муниципальной услуги с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), почтовым отправлением, а также посредством личного обращения за получением муниципальной услуги в МФЦ. Организация предоставления муниципальной услуги на базе МФЦ осуществляется в случае наличия заключенного соглашения о взаимодействии, заключенного между Администрацией Первомайского района и МФЦ.

2.22. Запрос, направленный через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), должен быть подписан электронной подписью.

2.23. При представлении запроса в электронной форме представителем заявителя, действующим на основании доверенности, доверенность должна быть представлена в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего (подписавшего) доверенность.

2.24. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) заявителю предоставляется возможность ознакомления с формами запросов и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и обеспечивается доступ к ним для копирования и заполнения в электронном виде.

2.25. В случае поступления запросов и документов в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, информирует заявителя через личный кабинет о регистрации запроса.

2.26. Организация предоставления муниципальной услуги осуществляется по принципу "одного окна" на базе МФЦ при личном обращении заявителя (при наличии заключенного соглашения).

2.27. Заявителям предоставляется возможность для предварительной записи на подачу запроса и документов для предоставления муниципальной услуги.

2.28. Предварительная запись может осуществляться следующими способами по выбору заявителя:

1) при личном обращении заявителя в Учреждение;

2) по телефону Учреждения.

2.28.1. При предварительной записи заявитель сообщает следующие данные:

- для физического лица: фамилию, имя, отчество (при наличии);

- для юридического лица: наименование юридического лица;

- контактный номер телефона;

- адрес электронной почты (при наличии);

- желаемые дату и время представления документов.

2.29. Предварительная запись осуществляется путем внесения указанных сведений в книгу записи заявителей, которая ведется на электронных носителях.

2.30. Заявителю сообщаются дата и время приема документов, кабинет (окно) приема документов, в которые следует обратиться. При личном обращении заявителю выдается талон-подтверждение.

2.31. Осуществление записи заявителей на определенную дату заканчивается за сутки до наступления этой даты.

2.32. При осуществлении предварительной записи заявитель в обязательном порядке информируется о том, что предварительная запись аннулируется в случае его неявки по истечении пятнадцати минут назначенного времени приема.

2.33. Заявитель в любое время вправе отказаться от предварительной записи.

2.34. В отсутствие заявителей, обратившихся по предварительной записи, осуществляется прием заявителей, обратившихся в порядке очереди.

2.35. График приема (приемное время) заявителей по предварительной записи устанавливается руководителем Учреждения.

**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 многофункциональном центре**

Исчерпывающий перечень административных процедур

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

3.1.1. прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3.1.2. рассмотрение заявления и представленных документов;

3.1.3. принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

3.1.4. выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.2. Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги представлена в [Приложении 3](#sub_159)к Административному регламенту.

Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

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

3.3.1. Основанием для начала данной процедуры является поступление в Учреждение при личном обращении, почтовым отправлением, в электронной форме, а также поданных в МФЦ заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.

3.3.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов осуществляется специалистом Учреждения, ответственным за предоставление муниципальной услуги в день поступления.

3.3.3. Продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия по приему и регистрации заявления и прилагаемых к нему документов не должны превышать пятнадцать минут.

3.3.4. После регистрации, не позднее дня регистрации, заявление и прилагаемые к нему документы направляются руководителю Учреждения для визирования, после визирования, не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявления руководителем Учреждения направляются специалисту Учреждения, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.3.5. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и представленных документов и передача их специалисту, ответственному за рассмотрение заявления о выдаче информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в МОО.

3.3.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать двух рабочих дней с момента поступления заявления.

Рассмотрение заявления и представленных документов

3.4. Рассмотрение заявления и представленных документов:

3.4.1. Основанием для рассмотрения заявления и представленных документов является поступление заявления и представленных документов специалисту Учреждения, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.4.2. В случае представления заявителем документов, указанных в [пункте](#sub_59) 2.6.1 Административного регламента, специалист Учреждения, ответственный за предоставление муниципальной услуги переходит к процедуре принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

Специалист Учреждения, ответственный за предоставление муниципальной услуги в течение двух рабочих дней с момента получения проверяет заявление и представленные документы на отсутствие оснований, указанных в [пункте](#sub_71) 2.10. настоящего Административного регламента. В случае наличия оснований, указанных в пункте 2.10. настоящего Административного регламента, специалист Учреждения, ответственный за предоставление муниципальной услуги готовит и направляет уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, в порядке, установленном [пунктами 3.5.-](#sub_133)3.6. настоящего Административного регламента.

3.4.3. Результатом административной процедуры является пакет документов, проверенный на отсутствие оснований, указанных в [пункте](#sub_71) 2.10. настоящего Административного регламента.

3.4.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать двух рабочих дней со дня получения специалистом, ответственным за подготовку документов, заявления и представленных документов.

Принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги

3.5. Принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги:

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является отсутствие оснований, указанных в [пункте](#sub_71) 2.10. Административного регламента.

3.5.2. Специалист Учреждения, ответственный за предоставление муниципальной услуги в течение трёх рабочих дней с момента рассмотрения заявления оформляет результат муниципальной услуги в виде информационного письма об информации, об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в МОО и направляет указанные документы в день оформления результата муниципальной услуги на подпись руководителю Учреждения.

3.5.3. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в [пункте](#sub_71) 2.10. Административного регламента, специалист Учреждения, ответственный за предоставление муниципальной услуги готовит решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги и направляет решение в день подготовки указанного решения на подписание руководителю Учреждения.

3.5.4. Подписанный в течение одного рабочего дня с момента получения руководителем Учреждения документ, оформляющий одно из принятых решений, регистрируется в срок не позднее этого же дня и передается специалисту Учреждения, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.5.5. Результатом административной процедуры является подготовка и регистрация документа, оформляющего одно из принятых решений.

3.5.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры не превышает четырёх рабочих дней с момента рассмотрения документов.

Выдача результата предоставления муниципальной услуги

3.6. Выдача результата предоставления муниципальной услуги:

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом Учреждения, ответственным за предоставление муниципальной услуги подписанного и зарегистрированного документа, оформляющего одно из принятых решений.

3.6.2. После получения подписанного и зарегистрированного документа, оформляющего одно из принятых решений, специалист, ответственный за рассмотрение заявления о выдаче информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в МОО, в течение двух рабочих дней со дня подписания руководителем Учреждения соответствующего документа информирует заявителя о принятом решении по электронной почте (если она указана заявителем и просьба о таком способе уведомления содержится в заявлении), через личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

3.6.3. Выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется способом, указанным заявителем при подаче заявления и необходимых документов на получение муниципальной услуги, в том числе:

при личном обращении в Учреждение;

при личном обращении в МФЦ (при наличии заключенного соглашения);

посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанный в заявлении.

3.6.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать двух рабочих дней со дня подписания руководителем Учреждения документа, оформляющего одно из принятых решений.

# IV. Порядок и формы контроля за исполнением Административного регламента

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, а также принятие ими решений

4.1. Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется Управлением образования.

Текущий контроль осуществляется в форме проверок соблюдения и исполнения специалистом положений настоящего административного регламента, иных нормативно-правовых актов, определяющих порядок выполнения административных процедур.

По результатам проверок должностное лицо, осуществляющее текущий контроль, дает письменные указания по устранению выявленных отклонений и нарушений и контролирует их исполнение.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты, и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок (плановых и внеплановых), выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений.

Контроль осуществляется в ходе плановых проверок. Помимо планового контроля обязательной проверке подлежат факты, изложенные в устных или письменных обращениях граждан или организаций.

Периодичность проверок устанавливается начальником Управления образования.

По итогам проверки оформляется справка, в которой содержатся сведения о выявленных нарушениях с указанием сроков устранения замечаний. Результаты проверки нарушений в предоставлении муниципальной услуги доводятся до граждан и организаций в письменной форме или с согласия получателя муниципальной услуги устно в ходе личного приема.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Ответственность специалистов Учреждения, предоставляющих муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

4.3. Должностное лицо несет ответственность за соблюдение последовательности административных действий (административных процедур) и сроков их выполнения, установленных административным регламентом.

Ответственность специалиста закрепляется его должностной инструкцией в соответствии с требованиями действующего законодательства.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, 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, муниципальных служащих, работников**

Право заявителя подать жалобу на решения

и действия (бездействий) органа, предоставляющего

муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 федерального закона от 27.07.2017 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

Порядок подачи жалобы

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) работников Управления образования в досудебном (внесудебном) порядке. Заявители имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы. Указанная информация и документы выдаются заявителям по их письменному запросу в течение двух рабочих дней со дня получения запроса.

Обжалование решений и действий (бездействия) работников Учреждения в досудебном порядке не является препятствием или условием для обращения в суд с теми же требованиями, по тем же основаниям, а также не предполагает обязательности такого обращения в суд.

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

1) нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2017 № 210-ФЗ «Об организации государственных и муниципальных услуг»;

2) нарушения срока предоставления муниципальной услуги. 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 муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации государственных и муниципальных услуг»;

3) требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами. 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 муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации государственных и муниципальных услуг»;

6) затребования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказа Учреждения, специалиста Учреждения предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1. статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации государственных и муниципальных услуг» в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений. 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 муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации государственных и муниципальных услуг»;

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 Томской области, муниципальными правовыми актами. 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 муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации государственных и муниципальных услуг».

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме руководителю Управления образования по почтовому адресу: 636930, Томская область, Первомайский район, с. Первомайское, ул. Советская,1 либо по электронному адресу: PRYO@mail.ru, многофункциональный центр, либо в соответствующий орган, местного самоуправления публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации государственных и муниципальных услуг». Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя Управления, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем Управления, предоставляющего муниципальную услугу. 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 Томской области. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации государственных и муниципальных услуг», подаются руководителям этих организаций.

5.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя Управления образования предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте: 636930, Томская область, Первомайский район, с. Первомайское, ул. Ленинская, 38, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", с использованием официального сайта администрации Первомайского района (http://pmr.tomsk.ru), предоставляющего органа муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта многофункционального центра, единого 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 «Об организации государственных и муниципальных услуг», 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, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации государственных и муниципальных услуг», их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) 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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации государственных и муниципальных услуг», их работников;

4) 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, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации государственных и муниципальных услуг», их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии;

Порядок рассмотрения жалобы

5.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации государственных и муниципальных услуг», 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, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации государственных и муниципальных услуг», 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.

5.7. Приостановление рассмотрения жалобы не допускается.

5.8. Ответ на жалобу не дается в случаях, если:

1) в жалобе не указаны фамилия заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

2) в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

3) текст жалобы не поддается прочтению.

Если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направленными обращениями, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель Управления вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые обращения направлялись руководителю Управления. О данном решении уведомляется заявитель.

Если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного им вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.9. Если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу Главе Первомайского района.

5.10. Жалоба, в которой обжалуется судебное решение, возвращается заявителю с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

5.11. 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 Томской области, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.12. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.11 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.13. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации государственных и муниципальных услуг», незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение 1
к [Административному регламенту](#sub_160)
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации об организации

общедоступного и бесплатного дошкольного,

 начального общего, основного общего, среднего

общего образования, а также дополнительного

образования в образовательных организациях

муниципального образования «Первомайский район»"

# Справочная информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты органов, предоставляющих муниципальную услугу, их структурных подразделений и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

**1.**  Управление образования Администрации Первомайского района:

адрес: 636930, с. Первомайское, ул. Ленинская, 38

Официальный сайт в сети Интернет: <http://pmr.tomsk.ru/>.

**2.** Муниципальное казенное учреждения Управления образования

Администрации Первомайского района

адрес: 636930, с. Первомайское, ул. Советская, 1

Режим работы: понедельник – пятница, с 08.30 до 16.30, перерыв с 13.00 до 14.00

Начальник – Каравацкая Елена Анатольевна, тел. 8 (38245) 2 28 83

Официальный сайт в сети Интернет: <http://pmrpruo.edu.tomsk.ru>

E-mail: PRYO@mail.ru

**3.** Перечень образовательных учреждений

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Наименованиеучреждения | Адрес местонахождения | ФИОруководителя | Телефон8(38245) | Web-сайт |
| 1 | Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение Альмяковская основная общеобразовательная школа  | 636945, Томская область, Первомайский район, с. Альмяково, ул. Советская д. 36  | Панова Алла Николаевна, директор | 30-5-30 | <http://per-alschool.edu.tomsk.ru>  |
| 2 | Муниципальное общеобразовательное учреждение автономное Аргат-Юльская средняя общеобразовательная школа  | 636947, Томская область, Первомайский район, п. Аргат-Юл  | Суслопарова Мария Геннадьевна, директор | 30-3-32 | <http://per-auschool.edu.tomsk.ru>  |
| 3 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Беляйская основная общеобразовательная школа  | 636951, Томская область, Первомайский район, п. Беляй, ул. Зеленая д. 3  | Тимков Алексей Викторович директор | 41-1-33 | <http://per-belschool.edu.tomsk.ru>  |
| 4 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Березовская средняя общеобразовательная школа  | 636934, Томская область, Первомайский район, с. Березовка, ул. Центральная д. 2  | Бочарникова Гульсина Харитоновна, директор | 37-1-30 | <http://per-berschool.edu.tomsk.ru> |
| 5 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Ежинская основная общеобразовательная школа  | 636940, Томская область, Первомайский район, с. Ежи  | Елесов Егор Александрович, директор | 32-1-98 | <http://per-egschool.edu.tomsk.ru> |
| 6 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Комсомольская средняя общеобразовательная школа | 636942, Томская область, Первомайский район, с. Комсомольск, ул. Первомайская д. 9А  | Рамхин Евгений Владимирович, директор | 42-2-04 | <http://per-komschool.edu.tomsk.ru> |
| 7 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Куяновская средняя общеобразовательная школа  | 636953, Томская область, Первомайский район, с. Куяново, ул. Центральная д. 16  | Кайбазакова Анастасия Петровна, директор | 33-1-25 | <http://per-kuschool.edu.tomsk.ru> |
| 8 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Ореховская средняя общеобразовательная школа  | 636936, Томская область, Первомайский район, с. Орехово, ул. Ленина д. 2  | Ефременко Ирина Николаевна, директор | 34-1-24 | <http://per-orschool.edu.tomsk.ru> |
| 9 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение основная общеобразовательная школа п. Новый  | 636955, Томская область, Первомайский район, п. Новый, ул. Школьная д. 7  | Козырев Евгений Викторович,директор | 39-1-40 | <http://per-novschool.edu.tomsk.ru> |
| 10 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Первомайская средняя общеобразовательная школа  | 636930, Томская область, Первомайский район, с. Первомайское, ул. Советская д. 20  | Туркасова Нина Владимировна, директор | 2-17-74 | <http://psh.tom.ru> |
| 11 | Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение Сергеевская средняя общеобразовательная школа  | 636941, Томская область, Первомайский район, с. Сергеево, ул. Школьная д. 1  | Дудкина Наталья Васильевна, директор | 43-1-24 | <http://per-sergschool.edu.tomsk.ru> |
| 12 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Торбеевская основная общеобразовательная школа  | 636952, Томская область, Первомайский район, с. Торбеево  | Алина Оксана Викторовна, директор | 36-1-16 | <http://per-torschool.edu.tomsk.ru> |
| 13 | Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение Туендатская основная общеобразовательная школа  | 636935, Томская область, Первомайский район, д. Туендат, ул. Шамского д. 27  | Скирточенко Иван Анатольевич, директор | 38-1-45 | <http://per-tuschool.edu.tomsk.ru> |
| 14 | Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение Улу-Юльская средняя общеобразовательная школа  | 636938, Томская область, Первомайский район, п. Улу-Юл, ул. Советская д. 1 8  | Широких Алла Юрьевна, директор | 44-1-30 | <http://per-ulschool.edu.tomsk.ru> |
| 15 | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Первомайский детский сад общеразвивающего вида «Березка» Первомайского района | 636930, с. Первомайское, ул. Рабочая, 19 | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,заведующая | 22194 | http://per-berezka.dou.tomsk.ru/ |
| 16 | Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида «Родничок» Первомайского района | 636930, Томская область, с.Первомайское, ул. Кольцова, 42 | Сухно Наталья Николаевна, заведующая | 21395 | http://per-rodnichok.dou.tomsk.ru/ |
| 17 | Муниципальное бюджетное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида «Сказка» Первомайского района | 636930, Томская область, с.Первомайское, ул. Ленинская, 110 | Истигечева Ирина Викторовна, заведующая | 22665 | http://per-skazka.dou.tomsk.ru/ |
| 18 | Муниципальное бюджетное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида «Светлячок» Первомайского района | 636930, Томская область, с.Первомайское, ул. Школьная, 1 | Яковлева Екатерина Ивановна, заведующий | 21162 | http://svetlyachok.dou.tomsk.ru/ |
| 19 | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Комсомольский детский сад общеразвивающего вида» Первомайского района | 636942, Томская область, п.Комсомольск, ул. Первомайская, 11а | Карасева Татьяна Васильевна, заведующая | 42192 | http://per-kom.dou.tomsk.ru/ |
| 20 | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Улу-Юльский детский сад общеразвивающего вида Первомайского района | 636938, Томская область, п.Улу-Юл, ул. 50 лет Октября, 5 | Баранова Ольга Васильевна,заведующая | 44184 | http://per-ulylds.dou.tomsk.ru/ |
| 21 | Муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования «Первомайская детско-юношеская спортивная школа» | 636930, Томская область, с. Первомайское, ул. Ленинская д. 1 7  | Пангин Роман Николаевич, директор | 2-31-76 | http://per-dschool.edu.tomsk.ru/ |
| 22 | Муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования «Центр дополнительного образованиядля детей»  | 636930, Томская область, Первомайский район, с. Первомайское, ул. Коммунистическая д. 7  | Кротова Наталья Анатольевна, директор | 2-14-76 | http://per-cdod.dou.tomsk.ru/ |

Приложение 2
к [Административному регламенту](#sub_160)
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации об организации

общедоступного и бесплатного дошкольного,

 начального общего, основного общего, среднего

общего образования, а также дополнительного

образования в образовательных организациях

муниципального образования «Первомайский район»"

Форма заявления о предоставлении муниципальной услуги

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Должность руководителя, наименование ОУ)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. заявителя)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(место жительства заявителя)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(телефон заявителя)

# Заявление

Прошу предоставить информацию о\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(*уточняется запрашиваемая информация*[*\**](#sub_123) )

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

О принятом решении прошу проинформировать меня

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(способ информирования)*

Дополнительные сведения (указывается дополнительная информация по существу обращения)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |
| --- |
|  |

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», даю согласие на обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение) сведений, указанных в настоящем заявлении и прилагаемых документах.

Мне известно, что данное согласие может быть отозвано мною в письменной форме.

|  |  |
| --- | --- |
| Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | (расшифровка подписи) |

\*- об образовательных учреждениях, реализующих программы дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования расположенных на территории муниципального образования «Первомайский район»;

- о месторасположении образовательных учреждений, реализующих программы дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования расположенных на территории муниципального образования «Первомайский район»;

- о руководителях образовательных учреждений, реализующих программы дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования расположенных на территории муниципального образования «Первомайский район».

Приложение 3
к [Административному регламенту](#sub_160)
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации об организации

общедоступного и бесплатного дошкольного,

 начального общего, основного общего, среднего

общего образования, а также дополнительного

образования в образовательных организациях

муниципального образования «Первомайский район»"

# Блок-схема порядка предоставления муниципальной услуги

