**Российская Федерация**

**Администрация муниципального района**

**«Город Краснокаменск и Краснокаменский район»**

**Забайкальского края**

**ПРОЕКТ ПОСТАНОВЛЕНИЯ**

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2018 г. № \_\_\_\_

**г. Краснокаменск**

|  |
| --- |
| Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о реализации в образовательных муниципальных организациях программ дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительных общеобразовательных программ» |

В целях реализации Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь постановлением Администрации муниципального района «Город Краснокаменск и Краснокаменский район» Забайкальского края от 23.06.2011 года № 128 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг Администрацией муниципального района «Город Краснокаменск и Краснокаменского района» Забайкальского края и подведомственных ей муниципальных учреждений», статьей 31 Устава Администрация муниципального района «Город Краснокаменск и Краснокаменский район» Забайкальского края, Администрация муниципального района «Город Краснокаменск и Краснокаменский район» Забайкальского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о реализации в образовательных муниципальных организациях программ дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительных общеобразовательных программ».

2. Настоящее постановление подлежит обнародованию на официальном веб-сайте муниципального района «Город Краснокаменск и Краснокаменский район» Забайкальского края: www.adminkr.ru. и вступает в силу после его обнародования.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на председателя Комитета по управлению образованием Администрации муниципального района «Город Краснокаменск и Краснокаменский район» Забайкальского края Е.А.Протасову.

Глава муниципального района А.У Заммоев

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации муниципального района «Город Краснокаменск и Краснокаменский район» Забайкальского края

от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2018 г. №\_\_\_\_

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

«ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ О РЕАЛИЗАЦИИ В ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ МУНИЦИПАЛЬНЫХ ОРГАНИЗАЦИЯХ ПРОГРАММ ДОШКОЛЬНОГО, НАЧАЛЬНОГО ОБЩЕГО, ОСНОВНОГО ОБЩЕГО, СРЕДНЕГО ОБЩЕГО ОБРАЗОВАНИЯ, А ТАКЖЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНЫХ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ»

1. **ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

Предмет регулирования регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о реализации в образовательных муниципальных организациях программ дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительных общеобразовательных программ» на территории муниципального района «Город Краснокаменск и Краснокаменский район» Забайкальского края (далее - административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги.

2. Настоящий административный регламент устанавливает стандарт, порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении информации о реализации в образовательных муниципальных организациях программ дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительных общеобразовательных программ на территории муниципального района «Город Краснокаменск и Краснокаменский район» Забайкальского края*.*

Круг заявителей

3. Получателями муниципальной услуги являются родители (законные представители) обучающегося (далее - Заявитель), а также граждане Российской Федерации, лица без гражданства и иностранные граждане на равных основаниях.

4. Заявителем может быть как получатель муниципальной услуги, так и лицо, действующее от имени законного представителя на основании доверенности (доверенность, заверенная рукописной подписью законного представителя ребенка, не требующая нотариального заверения).

Требования к порядку информирования о предоставлении

муниципальной услуги

5. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги представляется:

5.1. Посредством размещения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

- на официальном сайте Комитета по управлению образованием Администрации муниципального района «Город Краснокаменск и Краснокаменский район» Забайкальского края: <http://kuo-kr.edusite.ru>;

- на сайтах муниципальных образовательных учреждений (далее – Учреждение), согласно приложению № 1;

- единого портала государственных и муниципальных услуг [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru);

- регионального портала государственных и муниципальных услуг- http: //www.pgu.e-zab.ru;

 - на официальном сайте КГАУ «МФЦ Забайкальского края».

5.2. По письменным обращениям.

674670, Забайкальский край, г. Краснокаменск, проспект Строителей, 3, здание общественных организаций на имя председателя Комитета по управлению образованием Администрации муниципального района «Город Краснокаменск и Краснокаменский район» Забайкальского края (далее – Комитет по управлению образованием).

Адрес электронной почты для направления запроса: mouo.krkm@zabedu.ru.

Адреса места нахождения, адреса электронной почты Комитета по управлению образованием, муниципальных образовательных организаций, предоставляющих информацию о муниципальной услуге, размещаются на официальном сайте Комитета по управлению образованием: <http://kuo-kr.edusite.ru>.

Почтовые адреса, адреса электронной почты Учреждений, предоставляющих муниципальную услугу, содержатся в приложении №1, размещаются на их сайтах в информационно-коммуникативной сети Интернет.

5.3. Посредством телефонной связи.

Телефоны специалистов Комитета по управлению образованием, осуществляющих предоставление информации о муниципальной услуге:

8 (30245) 2-80-23 – начальник отдела общего и дополнительного образования Балагурова Ирина Николаевна.

Телефон – автоинформатор отсутствует.

Сведения о контактных телефонах муниципальных образовательных организаций, предоставляющих информацию о муниципальной услуге, размещаются на официальных сайтах муниципальных образовательных организаций, указанных в Приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

5.4. Посредством размещения на информационных стендах, расположенных в помещении органа, предоставляющего муниципальную услугу, предназначенном для приема обращений и заявлений, и в КГАУ «МФЦ Забайкальского края».

График работы Комитета по управлению образованием:

понедельник – четверг: с 08.00 до 17.15 часов

пятница: с 08.00 до 16.00 часов

обеденный перерыв: понедельник-пятница: с 12.00 до 13.00 часов

суббота – воскресенье: выходные дни.

Личный прием председателя Комитета по управлению образованием:

среда: с 10.00 до 17.00 часов

пятница: с 14.00 до 16.00 часов

телефон: 8 (30245) 2-80-44.

В предпраздничные дни время работы Комитета по управлению образованием сокращается на 1 час.

График работы помещений Учреждений, предоставляющих муниципальную услугу, предназначенных для приема запросов и заявлений физических и юридических лиц (филиалов) содержится в приложении №1, размещается на сайтах Учреждений (приложение №1).

Сведения о местонахождении Комитета по управлению образованием, предоставляющего информацию о муниципальной услуге, размещаются на его сайте: [http://kuo-kr.edusite.ru/](http://kuo-kr.edusite.ru/DswMedia/oodo.doc) .

Сведения о местонахождении муниципальных образовательных организаций, предоставляющих информацию о муниципальной услуге, предназначенных для приема запросов и заявлений физических и юридических лиц, размещаются на официальных сайтах, указанных в Приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

5.5. На информационных стендах размещается следующая информация:

извлечения из административного регламента;

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, непосредственно регулирующие предоставление муниципальной услуги;

## образец заявления о предоставлении муниципальной услуги (приложение 2);

исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

график работы органа, предоставляющего муниципальную услугу;

адреса сайта и электронной почты органа, предоставляющего муниципальную услугу;

номера телефонов, по которым осуществляется информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги.

## 6. Размещение указанной информации организуют подразделения органа, предоставляющего муниципальную услугу, уполномоченные выдавать документы.

7. На сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, размещается следующая информация:

извлечения из административного регламента;

## образец заявления о предоставлении муниципальной услуги;

адреса электронной почты для направления обращений по вопросам предоставления муниципальной услуги;

номера телефонов, по которым осуществляется информирование по вопросам предоставления услуги;

иная информация по вопросам предоставления муниципальной услуги.

8. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

достоверность и полнота предоставляемой информации;

четкость изложения информации;

удобство и доступность получения информации;

оперативность предоставления информации.

9. Порядок получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги

9.1. При информировании посредством средств телефонной связи должностные лица, осуществляющие предоставление муниципальной услуги, обязаны предоставить следующую информацию:

сведения о нормативных правовых актах, регламентирующих вопросы предоставления муниципальной услуги;

сведения о порядке предоставления муниципальной услуги;

сведения о сроках предоставления муниципальной услуги;

сведения о местонахождении помещения, предназначенного для приема обращений и заявлений;

сведения об адресах сайта и электронной почты органа, предоставляющего муниципальную услугу;

сведения о перечне оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

сведения о ходе предоставления муниципальной услуги.

По иным вопросам информация предоставляется только на основании соответствующего письменного обращения.

9.2. При информировании по запросу ответ на запрос направляется по почте в адрес заявителя в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации такого запроса.

9.3. При информировании по запросам, поступающим по электронной почте, ответ на запрос может направляться как в письменной форме, так и в форме электронного сообщения в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации запроса.

**2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

10. Наименование муниципальной услуги:

 «Предоставление информации о реализации в образовательных муниципальных организациях программ дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительных общеобразовательных программ, на территории муниципального района «Город Краснокаменск и Краснокаменский район» Забайкальского края».

11. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу:

Комитет по управлению образованием Администрации муниципального района «Город Краснокаменск и Краснокаменский район» Забайкальского края (далее – Исполнитель).

Муниципальные образовательные организации муниципального района «Город Краснокаменск и Краснокаменский район» Забайкальского края (далее – Исполнитель).

Описание результата предоставления муниципальной услуги

12. Результатом предоставления муниципальной услуги является получение информации о реализации в образовательных муниципальных организациях программ дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительных общеобразовательных программ на территориимуниципального района «Город Краснокаменск и Краснокаменский район» Забайкальского края.

Срок предоставления муниципальной услуги

13.Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 дней со дня получения заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

14. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами:

Конституцией Российской Федерации (принятой всенародным голосованием 12 декабря 1993 года) (с учетом поправок, внесенных Законами Российской Федерации о поправках к Конституции Российской Федерации от 30 декабря 2008 года 2008 № 6-ФКЗ, от 30 декабря 2008 года № 7-ФКЗ) («Российская газета», № 7, 21 января 2009 года);

Гражданским кодексом Российской Федерации («Собрание законодательства РФ», 5 декабря 1994 года, № 32, ст.3301; («Собрание законодательства РФ», 29 января 1996 года, № 5, ст.410);

Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Российская газета», 8 апреля 2011 года, № 75);

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 30 июля 2010 года, № 168) (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» («Российская газета», 13 февраля 2009 года, № 25);

Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», 29 июля 2006 года, № 165);

Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» («Российская газета», 29 июля 2006 года, № 165);

Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», 5 мая 2006 года, № 95);

Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 6 октября 2003 года, № 40, ст.3822);

Конвенцией о правах ребенка, одобренной Генеральной Ассамблеей ООН от 20 ноября 1989 года (одобрена Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989);

Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» («Российская газета» от 31 декабря 2012 г. № 303);

Законом Российской Федерации от 19 февраля 1993 года № 4530-1 «О вынужденных переселенцах» («Ведомости Съезда народных депутатов Российской Федерации и Верховного Совета Российской Федерации», 25.03.1993, № 12, ст. 427);

Федеральным законом от 25 июля 2002 года №115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 29 июля 2002 года, № 30, ст. 3032,  «Российская газета», № 140, 31 июля 2002 года, «Парламентская газета», № 144, 31.07.2002);

Федеральным законом от 19 февраля 1993 года №4528-1 «О беженцах» («Российская газета», № 126, 03 июня 1997 года,  «Ведомости Съезда народных депутатов Российской Федерации и Верховного Совета Российской Федерации», 25.03.1993, № 12, ст. 425);

Федеральным законом от 24 июля 1998 года № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 03 августа 1998 года, № 31, ст. 3802, «Российская газета», № 147, 05.08.1998);

распоряжением Правительства Российской Федерации от 25 апреля 2011 года № 729-р «Об утверждении перечня услуг, оказываемых государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ), подлежащих включению в реестры государственных или муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме» («Российская газета», № 93, 29.04.2011, «Собрание законодательства Российской Федерации», 02.05.2011, № 18, ст. 2679).

постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 860 «Об утверждении Правил взимания платы за предоставление информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» («Российская газета», 28 октября 2011 года, № 243);

постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)» («Собрание законодательства РФ», 31 октября 2011 года, № 44, ст.6274);

постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» («Российская газета», 31 августа 2012 года, № 200);

постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 2 июля 2012 года, № 148);

постановлением Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 года № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов» («Собрание законодательства РФ», 18 июля 2011 года, № 29, ст.4479);

приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 октября 2013 года № 1155 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования»
(«Российская газета», № 265, 25 ноября 2013 года);

приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 06 октября 2009 года № 373 «Об утверждении и введении в действие федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования» («Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти», № 12, 22 марта 2010 года);

приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 19 декабря 2014 года № 1598 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования обучающихся с ограниченными возможностями здоровья»
(Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 06 февраля 2015 года);

приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 декабря 2010 года № 1897 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования» («Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти", № 9, 28 февраля 2011 года);

приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 мая 2012 года № 413 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования»
(«Российская газета», № 139, 21 июня 2012 года);

уставом муниципального района «Город Краснокаменск и Краснокаменский район» Забайкальского края, утверждённым решением Совета муниципального района «Город Краснокаменск и Краснокаменский район» Забайкальского края от 28 октября 2015 года № 74 (Первоначальный текст документа опубликован в издании "Слава труду", N 130, 24.11.2015);

постановлением Администрации муниципального района «Город Краснокаменск и Краснокаменский район» Забайкальского края от 23 июня 2011 года № 128 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг Администрации муниципального района «Город Краснокаменск и Краснокаменский район» Забайкальского края и подведомственных ей муниципальных учреждений» (опубликовано 23.06.2011 года на официальном сайте Администрации муниципального района «Город Краснокаменск и Краснокаменский район» Забайкальского края: adminkr.ru);

постановлением Администрации муниципального района «Город Краснокаменск и Краснокаменский район» Забайкальского края от 26.12.2016 г. № 160 «Об утверждении Сводного перечня муниципальных услуг и услуг, оказываемых Администрацией муниципального района «Город Краснокаменск и Краснокаменский район» Забайкальского края, и ее отраслевыми (функциональными) органами и подведомственными им муниципальными учреждениями и организациями, для размещения в Федеральном реестре государственных и муниципальных услуг»;

положением о Комитете по управлению образованием, утверждённым решением Совета муниципального района Город Краснокаменск и Краснокаменский район» Забайкальского края от 27.04.2016 г. № 32;

уставом муниципальной образовательной организации;

настоящим административным регламентом.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

15. Для предоставления муниципальной услуги необходимы следующие документы:

 заявление по установленной форме (приложение № 2 к настоящему регламенту);

 документ, удостоверяющий личность родителя или иного законного представителя;

 документ, удостоверяющий полномочия представителя.

Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить

16. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взаимодействия с иными государственными органами, органами местного самоуправления и иными органами, организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

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

17. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не имеется.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуг

18.Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

18.1. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является наличие случаев, предусмотренных статьей 11 Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

19. Действующим законодательством не предусмотрена необходимость услуг, которые являются обязательными для предоставления данной муниципальной услуги.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

20.За предоставление муниципальной услуги государственная пошлина или иная плата не взимается.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

21. Максимальное время ожидания в очереди при подаче и получении документов заявителями не должно превышать 15 минут.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

22. Заявление, поступившее Исполнителю по почте или полученное при личном обращении заявителя, регистрируется должностным лицом подразделения, ответственного за делопроизводство, в день его поступления.

23. Заявление, поступившее Исполнителю, в электронной форме, регистрируется должностным лицом подразделения, ответственного за делопроизводство, в день его поступления.

24. Порядок приема и регистрации заявлений и документов устанавливается муниципальными актами, определяющими правила документооборота в органах местного самоуправления, в том числе в автоматическом режиме.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг

25. Прием граждан осуществляется в специально выделенных для предоставления муниципальных услуг помещениях.

Органы местного самоуправления (в сфере установленных полномочий) должны осуществлять меры по обеспечению инвалидам, в том числе использующим кресла-коляски и собак-проводников, условий доступности объектов и услуг, включая:

1) условия для беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

2) возможность самостоятельного или с помощью сотрудников, предоставляющих услуги, передвижения по объекту, в целях доступа к месту предоставления услуги, входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объектах;

4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

5) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком;

6) обеспечение допуска на объект, в котором предоставляется услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, в соответствии с пунктом 7 статьи 15 Федерального закона от 24.11.1995 г. № 181- ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

7) оказание сотрудниками, предоставляющим услугу, необходимой помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

26. Помещения содержат места для ожидания, приема и информирования граждан, оборудуются в соответствии с санитарными правилами и нормами, с соблюдением необходимых мер пожарной безопасности. У входа в каждое помещение размещается табличка с наименованием помещения (зал ожидания, приема/выдачи документов и т.д.).

27. Места ожидания и приема заявителей должны быть оборудованы стульями или кресельными секциями, соответствовать комфортным условиям для ожидания заявителей, в том числе необходимым наличием доступных мест общего пользования (туалет, гардероб) и оптимальным условиям работы специалистов Исполнителя. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности для их размещения в здании, но не может составлять менее 2 мест.

В местах ожидания имеются средства для оказания первой помощи и доступные места общего пользования.

28. Все места предоставления муниципальной услуги оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения. Вход и выход из помещения оборудуются соответствующими указателями.

29. Рабочие места должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, должны быть оборудованы персональными компьютерами с возможностью доступа к информационно-телекоммуникационной сети Интернет, необходимым информационным базам данных, печатающими устройствами, копировальной техникой, средствами телефонной связи.

Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, обязаны иметь личные нагрудные идентификационные карточки (бейджи) с указанием фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности, либо таблички аналогичного содержания на рабочих местах. Место для приема заявителей оборудуется стульями, столом для написания и размещения заявлений, других документов.

30.  Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

* информационными стендами, на которых размещается текстовая информация, в том числе с образцами заполнения документов и канцелярскими принадлежностями;
* стульями и столами для оформления документов.

31. К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

32. При возможности около здания, где располагается Исполнитель, организуются парковочные места для автотранспорта. Доступ Заявителей к парковочным местам является бесплатным.

На территории, прилегающей к зданию Комитета по управлению образованием, муниципальных общеобразовательных организаций, оборудованы места для парковки автотранспортных средств более пяти мест, из них одно место предназначено для парковки специальных транспортных средств лиц с ограниченными возможностями передвижения. Указанные места для парковки специальных транспортных средств лиц с ограниченными возможностями передвижения не должны занимать иные транспортные средства. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных автотранспортных средств бесплатно. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Входы в помещения образовательных организаций оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов-колясочников.

33. Исполнитель должен быть оснащен рабочими местами с доступом к автоматизированным информационным системам обеспечивающим:

* регистрацию и обработку запроса, направленного посредством государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Забайкальского края»;
* формирование межведомственных запросов в государственные органы, органы местного самоуправления и (или) подведомственные государственным органам и органам местного самоуправления организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
* ведение и хранение дела заявителя в электронной форме;
* предоставление по запросу заявителя сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;
* предоставление сведений по межведомственному запросу государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующии в предоставлении государственных или муниципальных услуг.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

34. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

открытость информации о муниципальной услуге;

своевременность предоставления муниципальной услуги;

точное соблюдение требований законодательства и Административного регламента при предоставлении муниципальной услуги;

компетентность специалистов Исполнителя в вопросах предоставления муниципальной услуги;

вежливость и корректность специалистов Исполнителя;

комфортность ожидания и получения муниципальной услуги;

отсутствие жалоб со стороны заявителей на нарушение требований стандарта предоставления муниципальной услуги.

35. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

 доступность информации о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги, о режиме работы Исполнителя, контактных телефонах и другой контактной информации для заявителей;

 возможность заполнения заявителями запроса и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в электронной форме;

 возможность подачи заявителем с использованием информационно-телекоммуникационных технологий запроса о предоставлении муниципальной услуги;

 возможность получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме;

 взаимодействие Исполнителя с органами государственной власти, органами местного самоуправления и (или) подведомственными государственным органам и органам местного самоуправления организациями, участвующими в предоставлении государственных или муниципальных услуг, или органами, предоставляющими услуги, через многофункциональный центр без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

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

36. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги:

обеспечение возможности получения заявителями информации о предоставляемой муниципальной услуге на официальном сайте Исполнителя и Портале государственных и муниципальных услуг;

обеспечение возможности заполнения и подачи заявителями запроса и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в электронной форме;

обеспечение возможности для заявителей осуществлять с использованием официального сайта Исполнителя и Портала государственных и муниципальных услуг мониторинг хода предоставления муниципальной услуги;

обеспечение возможности обращения за получением муниципальной услуги в любой многофункциональный центр, расположенный на территории Забайкальского края, вне зависимости от места регистрации (места проживания) заявителя;

обеспечение возможности получения муниципальной услуги в полном объеме в КГАУ «МФЦ Забайкальского края».

37. Взаимодействие Исполнителя с государственными органами, органами местного самоуправления и (или) подведомственными государственным органам и органам местного самоуправления организациями, участвующими в предоставлении государственных или муниципальных услуг, или органами, предоставляющими услуги, через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг без участия заявителя осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашениями о взаимодействии.

37.1. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется путем использования средств электронной связи.

Формы и виды обращений заявителя:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | **Наименование документа** |  **Необходимость предоставления,**  **в следующих случаях** | **Личный прием** | **Обращение через «Портал государственных и муниципальных услуг Забайкальского края»** |
| **Бумажный вид** | **Электронный вид** | **Бумажный вид** | **Бумажно-электронный вид** | **Электронный****вид** |
| **Вид документа** | **Кол-во** | **Вид документа** | **Вид документа** | **Кол-во** | **Вид документа** | **Вид документа** |
| 1 | Заявление по установленной форме (приложение № 2) | Обязательно | Оригинал  | 1 | - |  |  |  Скан-копия документа, сформированного в бумажном виде, заверенная простой ЭЦП  |  Документ, подписанный простой ЭЦП |
| 2 | Документ, удостоверяющий личность родителя или иного законного представителя | Обязательно | Оригинал | 1 | УЭК |  |  | Скан-копия документа, сформированного в бумажном виде, заверенная усиленной квалифицированной ЭЦП | УЭК |
| 3 | Документ, удостоверяющий полномочия представителя | Обязательно | Оригинал | 1 | - |  |  | Скан-копия документа, сформированного в бумажном виде, заверенная усиленной квалифицированной ЭЦП |  Документ, подписанный усиленной квалифицированной ЭЦП |

**3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ**

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

38.1. прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

38.2. принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;

38.3 предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в муниципальных общеобразовательных организациях.

39. Процесс предоставления муниципальной услуги отражен в блок-схеме, которая приведена в Приложении № 3 к настоящему административному регламенту.

Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

40. Основанием для начала административной процедуры по предоставлению муниципальной услуги является запрос Заявителя к Исполнителю в порядке, определенном настоящим административным регламентом.

41. Специалист Исполнителя принимает от Заявителя заявление об оказании муниципальной услуги в очной или заочной форме.

42. При выборе очной формы Заявитель обращается лично. В этом случае продолжительность приема не должна превышать 15 минут.

43. При выборе заочной формы обращения Заявитель обращается (направляет заявление) к Исполнителю одним из следующих способов:

43.1. по почте;

43.2. посредством факсимильной связи (при наличии);

43.3. с использованием электронных средств связи (электронной почты);

43.4. через единый портал государственных и муниципальных услуг Забайкальского края ([www.pqu.e-zab.ru](http://www.gosuslugi.ru)).

Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги

44. После регистрации обращения заявителя о предоставлении муниципальной услуги обращение поступает в течение 3 дней к сотруднику Исполнителя, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

45. Специалист проверяет правильность заполнения запроса.

46. Ответственный специалист Исполнителя определяет перечень необходимой информации для заявителя.

46.1. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 19 настоящего административного регламента, ответственный специалист направляет заявителю уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, в срок не превышающий 30 дней с момента подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в муниципальных общеобразовательных организациях

47. После принятия решения о предоставления муниципальной услуги Специалист Исполнителя формирует информацию, указанную в заявлении.

48. В течение 3 рабочих дней данная информация направляется заявителю по адресу, указанному в обращении.

В случае заочной формы обращения Заявителя уведомляют о приеме заявления в течение одного рабочего дня по телефону или в виде сообщения по электронной почте.

**4. 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 принятием ими решений

49. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами при предоставлении муниципальной услуги, и принятием решений ответственными должностными лицами осуществляется непрерывно специалистом Комитета по управлению образованием, курирующим соответствующее направление деятельности, руководителем Исполнителя.

50. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается председателем Комитета по управлению образованием.

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

51. Контроль за полнотой и качеством предоставления Исполнителем муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, порядка и сроков предоставления муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащих жалобы (претензии) на действия (бездействие) должностных лиц.

Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и привлечения виновных лиц к ответственности. Результаты проверок отражаются отдельной справкой или актом.

52. Порядок и периодичность проведения плановых проверок выполнения Исполнителем положений настоящего административного регламента и нормативных правовых актов Администрации муниципального района «Город Краснокаменск и Краснокаменский район» Забайкальского края, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляются в соответствии с планом работы Комитета по управлению образованием на текущий год; внеплановые проверки проводятся при выявлении нарушений по предоставлению муниципальной услуги или по конкретному обращению Заявителя.

53. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании приказа председателя Комитета по управлению образованием.

54. Решение об осуществлении плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги принимается председателем Комитета по управлению образованием.

55. Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются Комитетом по управлению образованием и уполномоченными должностными лицами на основании соответствующих нормативных правовых актов (далее – уполномоченный орган), в ходе проведения которых запрашиваются в соответствующих структурных подразделениях Исполнителя необходимые документы, и по результатам проверок составляются акты с указанием выявленных нарушений.

56. Исполнитель в течение трех рабочих дней с момента поступления соответствующего запроса о проведении проверки направляет в уполномоченный орган затребованные документы и копии документов, выданных по результатам предоставления муниципальной услуги.

57. По окончании проверки представленные документы уполномоченный органв течение 30 дней возвращает Исполнителю.

Ответственность должностных лиц за решения и действия

(бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими

в ходе предоставления муниципальной услуги

58. Ответственность должностных лиц определяется в соответствии с действующим законодательством. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей, порядка и сроков предоставления муниципальной услуги виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

59. Персональная ответственность должностных лиц за несоблюдение порядка осуществления административных процедур в ходе предоставления муниципальной услуги закрепляется в их должностных регламентах (должностных инструкциях).

Требования к порядку и формам контроля за предоставлением

муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан,

их объединений и организаций

60. Заявители могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц, нарушении положений Административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики.

61. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется с использованием соответствующей информации, размещенной на официальном сайте Исполнителя, а также в порядке и формах, установленных законодательством Российской Федерации.

**5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЙ) ИСПОЛНИТЕЛЯ, А ТАКЖЕ ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ**

Информация для заявителя о его праве подать жалобу

на решение и (или) действие (бездействие) Исполнителя

и (или) его должностных лиц, муниципальных служащих

при предоставлении муниципальной услуги (далее – жалоба)

62. В соответствии со статьями 11.1, 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ заявитель вправе обжаловать решение и (или) действие (бездействие) Исполнителя, а также специалистов Исполнителя, ответственных за осуществление административных процедур, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

Предмет жалобы

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

* нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
* нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
* требование у заявителя документов, не предусмотренных административным регламентом, а также нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Забайкальского края, муниципальными правовыми актами муниципального района «Город Краснокаменск и Краснокаменский район» Забайкальского края для предоставления муниципальной услуги;
* отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Забайкальского края, муниципальными правовыми актами муниципального района «Город Краснокаменск и Краснокаменский район» Забайкальского края 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, нормативными правовыми актами Забайкальского края, муниципальными правовыми актами муниципального района «Город Краснокаменск и Краснокаменский район» Забайкальского края;
* затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Забайкальского края, муниципальными правовыми актами муниципального района «Город Краснокаменск и Краснокаменский район» Забайкальского края;
* отказ Исполнителя, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Органы местного самоуправления и уполномоченные

на рассмотрение жалобы должностные лица, которым

может быть направлена жалоба

64. Жалоба может быть направлена следующим органам и должностным лицам:

- руководителю Исполнителя;

- Главе муниципального района «Город Краснокаменск и Краснокаменский район» Забайкальского края.

65. Рассмотрение жалобы не может быть поручено лицу, чьи решения и (или) действия (бездействие) обжалуются.

Жалобы на решения, принятые руководителем Исполнителя, подаются в Администрацию муниципального района «Город Краснокаменск и Краснокаменский район» Забайкальского края на имя Главы муниципального района «Город Краснокаменск и Краснокаменский район» Забайкальского края либо рассматриваются непосредственно руководителем Исполнителя.

66. Должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы, обязано:

обеспечить объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы, при желании заявителя – с участием заявителя или его представителя;

по результатам рассмотрения жалобы принять меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя, дать письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

67. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе либо в электронном виде в форме электронного документа Исполнителю.

68. Жалоба может быть направлена:

- по почте в адрес руководителя Исполнителя по адресу: 674670, Забайкальский край, г. Краснокаменск, проспект Строителей, д.3 пом.2, на имя председателя Комитета по управлению образованием Администрации муниципального района «Город Краснокаменск и Краснокаменский район» Забайкальского края;

- в адрес Главы муниципального района «Город Краснокаменск и Краснокаменский район» Забайкальского края по адресу: 674674, Забайкальский край, г. Краснокаменск, 505*;*

- с использованием официального сайта Исполнителя в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://kuo-kr.edusite.ru>;

- с использованием Портала государственных и муниципальных услуг в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://www.pgu.e-zab.ru>;

- а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

69. Жалоба должна содержать:

наименование Исполнителя, фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) его должностного лица, либо муниципального служащего, 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) Исполнителя, его должностного лица, либо муниципального служащего;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Исполнителя, его должностного лица, либо муниципального служащего.

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

Сроки рассмотрения жалобы

70. Жалоба, поступившая Исполнителю, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

71. Жалоба, поступившая Исполнителю, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Исполнителя 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.

72.  В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы следствия (дознания) в соответствии с правилами подследственности, установленной статьей 151 Уголовно-процессуального кодекса Российской Федерации, или в органы прокуратуры.

Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы

в случае, если возможность приостановления предусмотрена

законодательством Российской Федерации

73. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

Результат рассмотрения жалобы

74. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является принятие необходимых мер и (или) применение установленных действующим законодательством мер ответственности к сотруднику, ответственному за действие (бездействие) и решение, принятое (осуществляемое) в ходе предоставления муниципальной услуги, и направление письменного ответа заявителю.

75. По результатам рассмотрения жалобы Исполнитель принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Исполнителем 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 Забайкальского края, муниципальными правовыми актами муниципального района «Город Краснокаменск и Краснокаменский район» Забайкальского края, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

76. При удовлетворении жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

77. Уполномоченный на рассмотрение жалобы 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 законодательства в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

78. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить 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, указанные в жалобе.

Порядок информирования заявителя о

результатах рассмотрения жалобы

79. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпункте 75 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

80. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование уполномоченного органа, рассмотревшего жалобу (Исполнителя), должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

фамилия, имя, отчество (при наличии) или 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.

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

82. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

Порядок обжалования решения по жалобе

83. Решение, принятое по жалобе, направленной руководителю (наименование органа муниципальной власти) или лицу, его замещающему, заявитель вправе обжаловать, обратившись с жалобой к (наименование органа, ответственного за рассмотрение жалобы), либо в прокуратуру или суд в установленном порядке.

Право заявителя на получение информации и документов,

необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

84. Заявитель имеет право по письменному заявлению, в том числе поданному в электронном виде, на получение исчерпывающей информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Способы информирования заявителей о порядке

подачи и рассмотрения жалобы

85. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте Исполнителя <http://kuo-kr.edusite.ru>, Портале государственных и муниципальных услуг в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://www.pgu.e-zab.ru>, а также может быть сообщена Заявителю специалистами Исполнителя при личном контакте с использованием почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

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

|  |
| --- |
| Приложение 1к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги«Предоставление информации о реализации в образовательных муниципальных организациях программ дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительных общеобразовательных программ» |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№****п/п** | **Наименование образовательного учреждения****(сокращённое наименование ОУ)** | **Юридический адрес образовательного учреждения, телефон (факс), адрес электронной почты, сайт** | **Ф.И.О. руководителя образовательного****учреждения** | **Режим работы****администрации образовательного учреждения**  |
| 1. | Муниципальное **автономное**общеобразовательное учреждение«Средняя общеобразовательная школа № 1»(МАОУ «СОШ № 1») | 674673, Забайкальский край, Краснокаменский район,г. Краснокаменск, 1- микрорайон, д.112тел. 8 (30245) 2-51-54,E-mail: Sh1\_kr@mail.ru,Сайт:<http://www.krasnokamensk-school1.edusite.ru> | ГайдабураЛюдмилаИвановна | Понедельник - Пятница с 8.00 – 17.00 |
| 2. | Муниципальное **автономное**общеобразовательное учреждение«Средняя общеобразовательная школа № 2»(МАОУ «СОШ № 2») | 674673, Забайкальский край, Краснокаменский район,г. Краснокаменск, 6-й микрорайон, д.604тел. 8 (30245) 2-52-80,E-mail: Sh2\_kr@mail.ru,Сайт: [http://krasnokamensk-school2.edusite.ru](http://krasnokamensk-school2.edusite.ru/) | Гуренко Лариса Васильевна | Понедельник - Пятница с 8.00 – 17.00 |
| 3. | Муниципальное **автономное**общеобразовательное учреждение«Средняя общеобразовательная школа № 3»(МАОУ «СОШ № 3») | 674676, Забайкальский край, Краснокаменский район,г. Краснокаменск, 3-й микрорайон, д. 317тел. 8 (30245) 4-48-90,E-mail: Sh3\_kr@mail.ru,Сайт: [www.krasnokamensk-school3.edusite.ru](http://www.krasnokamensk-school3.edusite.ru/) | ГрачёваТатьянаАндреевна | Понедельник - Пятница с 8.00 – 17.00 |
| 4. | Муниципальное **автономное**общеобразовательное учреждение«Средняя общеобразовательная школа № 4»(МАОУ «СОШ № 4») | 674674, Забайкальский край, Краснокаменский район,г. Краснокаменск, 2-й микрорайон, д.222тел. 8(30245) 2-50-52,E-mail: Sh4\_kr@mail.ru,Сайт:[http: www.sveka4.edusite.ru](http://http:%20www.sveka4.edusite.ru) | ЕльцинаЖаннаАнатольевна | Понедельник - Пятница с 8.00 – 17.00 |
| 5. | Муниципальное **автономное**общеобразовательное учреждение«Средняя общеобразовательная школа № 5»(МАОУ «СОШ № 5») | 674676, Забайкальский край, Краснокаменский район,г. Краснокаменск, 4-й микрорайон, д. 413тел. 8 (30245) 4-50-33,E-mail: Sh5\_kr@mail.ru,Сайт:[http: school5krsn.edusite.ru](http://school5krsn.edusite.ru/) | Удалова Лариса Анатольевна | Понедельник - Пятница с 8.00 – 17.00 |
| 6. | Муниципальное **автономное**общеобразовательное учреждение«Средняя общеобразовательнаяшкола № 6»(МАОУ «СОШ № 6») | 674676, Забайкальский край, Краснокаменский район,г. Краснокаменск,4-й микрорайон, д. 453тел. 8 (30245) 4-44-61,E-mail: Sh6\_kr@mail.ru,Сайт: http://school6-krasnokamensk.edu.ru | СофроноваЛюдмилаВитальевна | Понедельник - Пятница с 8.00 – 17.00 |
| 7. | Муниципальное **автономное**общеобразовательное учреждение«Средняя общеобразовательнаяшкола № 7»(МАОУ «СОШ № 7») | 674677, Забайкальский край, Краснокаменский район,г. Краснокаменск, 7-й микрорайон, д.714тел. (факс) 8 (30245) 4-45-96,E-mail: Sh7\_kr@mail.ru,Сайт: http://school7-krasnokamensk.ru | СубботниковаЛюдмилаВасильевна | Понедельник - Пятница с 8.00 – 17.00 |
| 8. | Муниципальное **автономное**общеобразовательное учреждение«Средняя общеобразовательнаяшкола № 8»(МАОУ «СОШ № 8») | 674677, Забайкальский край, Краснокаменский район,г. Краснокаменск, 8-й микрорайон, д.817тел. 8 (30245) 4-47-93,E-mail: Sh8\_kr@mail.ru,Сайт: [http://shkola8.ru](http://shkola8.ru/) | МалаховаГалинаСергеевна | Понедельник - Пятница с 8.00 – 17.00 |
| 9. | Муниципальное **автономное**общеобразовательное учреждение«Гимназия № 9»(МАОУ «Гимназия № 9») | 674673, Забайкальский край, Краснокаменский район,г. Краснокаменск,улица Центральная, 2тел. 8 (30245) 4-15-70,E-mail: Sh9\_kr@mail.ru,Сайт: <http://Gymnasia-school.edu.ru> | КостюкЛарисаЮрьевна | Понедельник - Пятница с 8.00 – 17.00 |
| 10. | Муниципальное **бюджетное**общеобразовательное учреждение«Богдановская основнаяобщеобразовательная школа»(МБОУ «Богдановская ООШ») | 674687, Забайкальский край,Краснокаменский район,с. Богдановка,ул. Школьная, дом 2тел. 8 (30245) 53-2-21,E-mail: Bgd\_kr@mail.ru,Сайт: [http://sch-bogdanovka.edusite.ru](http://sch-bogdanovka.edusite.ru/) | КоробоваМаринаАнатольевна | Понедельник - Пятница с 8.00 – 17.00 |
| 11. | Муниципальное **бюджетное**общеобразовательное учреждение «Кайластуйская средняя общеобразовательная школа»(МБОУ «Кайластуйская СОШ») | 674683, Российская Федерация,Забайкальский край,Краснокаменский район,с. Кайластуй,улица Куйбышева, 10тел. 8 (302 45) 51-1-32,E-mail: Kls\_kr@mail.ru,Сайт: [http://sch-kailastui.edusite.ru](http://sch-kailastui.edusite.ru/) | ЗаболотоваНадеждаЮльевна | Понедельник - Пятница с 8.00 – 17.00 |
| 12. | Муниципальное **бюджетное**общеобразовательное учреждение«Капцегайтуйская средняя общеобразовательная школа»(МБОУ «Капцегайтуйская СОШ») | 674686, Забайкальский край,Краснокаменский район,с. Капцегайтуй,ул. Советская 1тел. 8 (30245) 52-1-11,E-mail: Kpc\_kr@mail.ru,Сайт:[http://www.schoolkapc.edusite.ru](http://www.schoolkapc.edusite.ru/) | ВолгинаНатальяАлександровна | Понедельник - Пятница с 8.00 – 17.00 |
| 13. | Муниципальное **бюджетное**общеобразовательное учреждение«Ковылинская средняя общеобразовательная школа»(МБОУ «Ковылинская СОШ») | 674680, Забайкальский край,Краснокаменский район,п. Ковыли, ул. Мира, 28тел. 8 (30245) 58-2-12,E-mail: Kvl\_kr@mail.ru,Сайт:http://covi-shcool.edusite.ru | ВеселоваОльгаВикторовна | Понедельник - Пятница с 8.00 – 17.00 |
| 14. | Муниципальное **бюджетное**общеобразовательное учреждение«Куйтунская основная общеобразовательная школа»(МБОУ «Куйтунская ООШ») | 674690, Забайкальский край,Краснокаменский район,п. Куйтун,ул. Советская, 10тел. 8 (30245) 50-1-30,E-mail: ktn\_kr@mail.ru,Сайт: <http://ktn-kr.kuitun.edusite.ru> | ШваловаТатьяна Эдуардовна | Понедельник - Пятница с 8.00 – 17.00 |
| 15. | Муниципальное **бюджетное**общеобразовательное учреждение«Маргуцекская средняя общеобразовательная школа»(МБОУ «Маргуцекская СОШ») | 674693, Российская Федерация,Забайкальский край,Краснокаменский район,с. Маргуцек,ул. Губина, 26тел. 8 (30245) 59-1-46,E-mail: Mrg\_kr@mail.ru,Сайт:<http://mou-margsosh.okis.ru> | СидоренкоНатальяГеннадьевна | Понедельник - Пятница с 8.00 – 17.00 |
| 16. | Муниципальное **бюджетное**общеобразовательное учреждение«Соктуй - Милозанская основная общеобразовательная школа»(МБОУ «Соктуй - Милозанская ООШ») | 674689, Российская Федерация,Забайкальский край,Краснокаменский район,с. Соктуй - Милозан,микрорайон Юбилейный,д. 4тел. 8 (30245) 56-2-23,E-mail: Skt\_kr@mail.ru,Сайт: <http://www.soctuy19.edusite.ru> | МирсановаОльгаГертовна | Понедельник - Пятница с 8.00 – 17.00 |
| 17. | Муниципальное **бюджетное**общеобразовательное учреждение«Среднеаргунская основнаяобщеобразовательная школа»(МБОУ «Среднеаргунская ООШ») | 674698, Забайкальский край,Краснокаменский район,с. Среднеаргунск,пер. Школьный 10тел. 8 (30245) 55-1-17,E-mail: Srn\_kr@mail.ru,Сайт: <http://среднеаргунск.рф/> | МахнёваЛюдмилаАнатольевна | Понедельник - Пятница с 8.00 – 17.00 |
| 18. | Муниципальное **автономное**общеобразовательное учреждение«Целиннинская средняя общеобразовательная школа»(МАОУ «Целиннинская СОШ») | 674697, Забайкальский край,Краснокаменский район,пос. Целинный,ул. Центральная, дом 18тел. 8 (30245) 57-3-90, 57-3-99,E-mail: Cln\_kr@mail.ru,Сайт:<http://zelinni-schule.>[edusite.ru](http://www.soctuy19.edusite.ru) | ОльховскаяОльгаАлександровна | Понедельник - Пятница с 8.00 – 17.00 |
| 19. | Муниципальное **бюджетное**общеобразовательное учреждение«Юбилейнинская средняя общеобразовательная школа»(МБОУ «Юбилейнинская СОШ») | 674695, Российская Федерация,Забайкальский край,Краснокаменский район,пос. Юбилейный,ул. Советская, 1тел. 8 (30245) 51-3-37,E-mail: Ubl\_kr@mail.ru,Сайт: http://ublkr.edusite.ru/ | ПляскинаГалинаАлександровна | Понедельник - Пятница с 8.00 – 17.00 |
| 20. | Муниципальное **казённое**общеобразовательное учреждение «Специальная коррекционная общеобразовательная школа № 10»(МКОУ «СКОШ № 10») | 674673, Забайкальский край, Краснокаменский район, г.Краснокаменск, ул. Центральная, д. 8тел. 8(30245) 2-61-25,E-mail: Sh10\_kr@mail.ru,Сайт: [http://skyll-10.edusite.ru](http://skyll-10.edusite.ru/) | Киселева Светлана Александровна | Понедельник - Пятница с 8.00 – 17.00 |
| 21. | Муниципальное **автономное**учреждениедополнительного образования«Детско-юношескаяспортивная школа»(МАУДО «ДЮСШ») | 674677, Забайкальский край, Краснокаменский район,г. Краснокаменск, д. 714тел. 8 (30245) 4-21-40,E-mail: Dsh2\_kr@mail.ru,Сайт: <http://sdusshor2.edusite.ru> | МалолыченкоСергейНиколаевич | Понедельник - Пятница с 8.00 – 17.00 |
| 22. | Муниципальное **автономное**учреждение дополнительного образования «Детско - юношеская спортивная школа №3»(МАУДО «ДЮСШ №3») | 674670, Забайкальский край, Краснокаменский район,г. Краснокаменск,проспект Строителей, д. 1/3тел. 8 (30245) 2-58-35,E-mail: Dsh3\_kr@mail.ru,Сайт: [http://dyussh3-krasnokamensk.edusite.ru](http://dyussh3-krasnokamensk.edusite.ru/) |  Былков Владимир Ильич | Понедельник - Пятница с 8.00 – 17.00 |
| 23. | Муниципальное **автономное** учреждение дополнительного образования «Детско - юношеская спортивная школа № 4»(МАУДО «ДЮСШ № 4») | 674673, Забайкальский край, Краснокаменский район,г. Краснокаменск, проспект Строителей 7,к. 2тел. 8 (30245) 2-89-51,E-mail: Dsh4\_br@mail.ru,Сайт:<http://sdusshor4.edusite.ru> | УжовскийВладимирСафронович | Понедельник - Пятница с 8.00 – 17.00 |
| 24. | Муниципальное **бюджетное**учреждение дополнительного образования «Детско-юношеский центр» (МБУДО «ДЮЦ») | 674673, Забайкальский край,Краснокаменский район,г. Краснокаменск,ул. Зелёная, д. 3тел. 8 (30245) 2-71-63,E-mail: duc\_kr@mail.ru,Сайт: <http://duch.edusite.ru> | Ковригина Татьяна Владимировна | Понедельник - Пятница с 8.00 – 17.00 |
| 25.  | Муниципальное **автономное**дошкольное образовательное учреждение детский сад№ 1 «Подснежник»(МАДОУ детский сад № 1 «Подснежник») | 674677, Забайкальский край, г.Краснокаменск, Краснокаменский район, 8 – й мкр., д.816, тел. 8(30245) 6-51-01E-mail: dou1\_kr@mail.ruСайт: http://dou1-kr.caduk.ru | Макарова Валентина Георгиевна | Понедельник - Пятница с 8.00 – 17.00 |
| 26. | Муниципальное **автономное**дошкольное образовательное учреждение – детский сад № 2 «Золотая рыбка»(МАДОУ – Д/С № 2 «Золотая рыбка») | 674676, Забайкальский край, Краснокаменский район,г. Краснокаменск, 3 – й микрорайон, д. 316тел./факс 8 (30245) 4-48-97E-mail: dou2\_kr@mail.ruСайт: http://dou2-kr.caduk.ru | КлимчукЕленаВикторовна | Понедельник - Пятница с 8.00 – 17.00 |
| 27. | Муниципальное **автономное** дошкольное образовательное учреждение детский сад № 4 «Тополёк»(МАДОУ детский сад № 4 «Тополёк») | 674673, Забайкальский край, Краснокаменский район, г. Краснокаменск, 6-й микрорайон, д. 647, тел. 8 (30245) 2-52-97, E-mail: dou4\_kr@mail.ru.Сайт: http://topolek4.caduk.ru/ | ПешковаНатальяНиколаевна | Понедельник - Пятница с 8.00 – 17.00 |
| 28. | Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 5 «Колосок»(МДОУ Детский сад № 5 «Колосок») | 674695, Российская Федерация, Забайкальский край, Краснокаменский район,п. Юбилейный,ул. Советская, 3тел. 8 (30245) 5-13-47E-mail: dou5\_kr@mail.ruСайт: http://www.dou5-kr.caduk.ru/ | Пинюгина Наталья Анатольевна | Понедельник - Пятница с 8.00 – 17.00 |
| 29. | Муниципальное **автономное**дошкольное образовательное учреждение - детский сад № 7 «Светлячок»(МАДОУ – д/с № 7 «Светлячок») | 674676, Забайкальский край, Краснокаменский район, г. Краснокаменск, 3-й микрорайон, д. 315, тел./факс 8 (30245) 4-20-60, E-mail: dou\_7@mail.ru .Сайт: http://sadik-7.caduk.ru/ | БарахтинаОльгаНиколаевна | Понедельник - Пятница с 8.00 – 17.00 |
| 30. | Муниципальное **автономное**дошкольное образовательное учреждение детский сад № 8 «Малышок»(МАДОУ детский сад № 8 «Малышок») | 674673, Забайкальский край, Краснокаменский район, г. Краснокаменск, 6 – й микрорайон, д. 633тел. 8 (30245) 2-52-42, 4-43-85E-mail: dou8\_kr@mail.ruСайт: http://dou8malishok-kr.caduk.ru | ГладкихТатьянаНиколаевна | Понедельник - Пятница с 8.00 – 17.00 |
| 31. | Муниципальное **автономное**дошкольное образовательное учреждение детский сад № 9 «Росинка»(МАДОУ детский сад № 9 «Росинка») | 674674, Забайкальский край, Краснокаменский район, г. Краснокаменск, 2-й микрорайон, д. 220 тел./факс 8 (30245) 2-64-84, E-mail: dou9\_kr@mail.ruСайт: http://dou9.caduk.ru/ | МорозоваЛюдмилаВасильевна | Понедельник - Пятница с 8.00 – 17.00 |
| 32. | Муниципальное **автономное**дошкольное образовательное учреждение детский сад № 10 «Чебурашка»(МАДОУ детский сад № 10 «Чебурашка») | 674674, Забайкальский край, Краснокаменский район, г. Краснокаменск, 2-й микрорайон, д. 221, тел. 8 (30245) 2-68-59, E-mail: dou10\_kr@mail.ru.Сайт: http://dou10-kr.caduk.ru/ | КвашнёваТатьянаВалентиновна | Понедельник - Пятница с 8.00 – 17.00 |
| 33. | Муниципальное **автономное**дошкольное образовательное учреждение – детский сад № 11 «Улыбка»(МАДОУ – Детский сад № 11 «Улыбка») | 674674, Забайкальский край,г. Краснокаменск, 506тел. 8 (30245) 4-13-14E-mail: Clpd\_kr@mail.ru,Сайт: [http://clpido.edusite.ru](http://clpido.edusite.ru/) | КимМаринаАнатольевна | Понедельник - Пятница с 8.00 – 17.00 |
| 34 | Муниципальное **автономное**дошкольное образовательное учреждение компенсирующей направленности детский сад № 12 «Родничок»(МАДОУ компенсирующей направленности детский сад № 12 «Родничок») | 674676, Забайкальский край, Краснокаменский район, г. Краснокаменск, 4-й микрорайон, д. 411,тел./факс 8 (30245) 4-49-26, E-mail: dou12\_kr@mail.ru.Сайт: http://dou12-kr.caduk.ru/ | СошнинаМарияАндреевна | Понедельник - Пятница с 8.00 – 17.00 |
| 35 | Муниципальное **автономное**дошкольное образовательное учреждение детский сад № 13 «Сказка»(МАДОУ детский сад № 13 «Сказка») | 674677, Забайкальский край, Краснокаменский район, г. Краснокаменск, 4-й микрорайон, д. 412, тел. 8 (30245) 4-50-32, E-mail: dou13\_kr@mail.ru.Сайт: http://dou13-kr.caduk.ru/ | БлохинаЕленаГеоргиевна | Понедельник - Пятница с 8.00 – 17.00 |
| 36 | Муниципальное **автономное**дошкольное образовательное учреждение детский сад № 14 «Дельфинчик»(МАДОУ детский сад № 14 «Дельфинчик») | 674676, Забайкальский край, Краснокаменский район, г. Краснокаменск, 4-й микрорайон, д. 451, тел./факс 8 (30245) 4-46-63, E-mail: dou14\_kr@mail.ru.Сайт: http://dou14kr.caduk.ru/ | МясниковаИринаЕвгеньевна | Понедельник - Пятница с 8.00 – 17.00 |
| 37 | Муниципальное **автономное** дошкольное образовательное учреждение детский сад № 16 «Дюймовочка»(МАДОУ детский сад № 16 «Дюймовочка») | 674676, Забайкальский край, Краснокаменский район, г. Краснокаменск, 4 – микрорайон, д. 452, тел./факс 8 (30245) 4-46-31, E-mail: dou16\_kr@mail.ru.Сайт: http://dou-djumovochka.caduk.ru/ | Нисковских Мария Николаевна«Город Краснокаменск и Краснокаменский район» Забайкальского края | Понедельник - Пятница с 8.00 – 17.00 |
| 38 | Муниципальное **автономное**дошкольное образовательное учреждение детский сад № 17 «Ручеёк»(МАДОУ детский сад № 17 «Ручеёк») | 674677, Забайкальский край, Краснокаменский район, г. Краснокаменск, 7 – микрорайон, д.712, тел. 8 (30245) 4-46-35, E-mail: dou17\_kr@mail.ru.Сайт: http://doucrr-17-kr.caduk.ru/ | КожановаИринаВалентиновна | Понедельник - Пятница с 8.00 – 17.00 |
| 39 | Муниципальное **автономное** дошкольное образовательное учреждение детский сад № 18 «Журавушка»(МАДОУ детский сад № 18 «Журавушка») | 674676, Забайкальский край, Краснокаменский район, г. Краснокаменск, 4-й микрорайон, д. 420, тел./факс 8 (30245) 4-57-52, E-mail: dou18\_kr@mail.ru.Сайт: http://dou18-kr.edusite.ru/ | ФоминаВалентинаСпиридоновна | Понедельник - Пятница с 8.00 – 17.00 |
| 40 | Муниципальное **автономное** дошкольное образовательное учреждение детский сад № 20 «Почемучка»(МАДОУ детский сад № 20 «Почемучка») | 674677, Забайкальский край, Краснокаменский район,г. Краснокаменск, 8 – й микрорайон, д. 815тел.: 8 (30245) 4-43-96E-mail: dou20\_kr@mail.ruСайт: dou20-kr.caduk.ru | ДятловаВераНиколаевна | Понедельник - Пятница с 8.00 – 17.00 |
| 41 | Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 22 «Огонек»(МДОУ Детский сад № 22 «Огонёк») | 674686, Забайкальский край, Краснокаменский район,с. Капцегайтуй,ул. Новая, 2, пом. 1тел. 8 (30245) 5-21-51E-mail: dou22\_kr@mail.ruСайт: http://www.dou22-kr.caduk.ru/ | ЗагузинаТатьянаАнатольевна | Понедельник - Пятница с 8.00 – 17.00 |
| 42 | Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 23 «Колокольчик»(МДОУ Детский сад № 23 «Колокольчик») | 674683, Забайкальский край, Краснокаменский район,с. Кайластуй,ул. Пограничная, 2тел.: 8 (30245) 5-11-10E-mail: dou23\_kr@mail.ruСайт: http://www.dou23-kr.caduk.ru | МакароваТатьянаСемёновна | Понедельник - Пятница с 8.00 – 17.00 |
| 43 | Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 24 «Солнышко»(МДОУ Детский сад № 24 «Солнышко») | 674689, Забайкальский край, Краснокаменский район,с. Соктуй-Милозан,микрорайон Юбилейный, 1тел. 8 (30245) 5-62-47E-mail: dou24\_kr@mail.ruСайт: http://solnce24.caduk.ru/ | Шуева Ольга Иосифовна | Понедельник - Пятница с 8.00 – 17.00 |
| 44 | Муниципальное **автономное** дошкольное образовательное учреждение детский сад № 25 «Алёнка»(МАДОУ детский сад № 25 «Алёнка») | 674693, Забайкальский край,Краснокаменский район,с. Маргуцек,ул. Губина, д. 59тел. 8 (30245) 59-1-59E-mail: dou25kr@mail.ruСайт: | Петрова Людмила Петровна | Понедельник - Пятница с 8.00 – 17.00 |
| 45 | Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 26 «Кузнечик»(МДОУ Детский сад № 26 «Кузнечик») | 674680, Забайкальский край, Краснокаменский район,п. Ковыли, ул. Мира, 17тел.: 8 (30245) 5-82-10E-mail: dou26\_kr@mail.ruСайт: http://dou26kr.edusite.ru/ | Горячева Вера Альбертовна | Понедельник - Пятница с 8.00 – 17.00 |
| 46 | Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 27 «Ромашка»(МДОУ Детский сад № 27 «Ромашка») | 674698, Забайкальский край, Краснокаменский район,с. Среднеаргунск,ул. Центральная 13тел.: 8 (30245) 5-51-20,факс: 8 (30245) 5-21-51E-mail: dou27\_kr2@mail.ruСайт: http://www.dou27-kr.caduk.ru | ГагариноваВалентинаПетровна | Понедельник - Пятница с 8.00 – 17.00 |
| 47 | Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 28 «Солнышко»(МДОУ Детский сад № 28 «Солнышко») | 674697, Забайкальский край, Краснокаменский район,п. Целинный,ул. Школьная, 1тел.: 8 (30245) 5-74-49E-mail: dou28\_kr@mail.ruСайт: http://dou28-kr.caduk.ru | СтратикопуловаНатальяАнатольевна | Понедельник - Пятница с 8.00 – 17.00 |

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

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 2к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о реализации в образовательных муниципальных организациях программ дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительных общеобразовательных программ» |

Орган местного самоуправления, осуществляющий управление в сфере образования/ муниципальная образовательная организация

ЗАЯВЛЕНИЕ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ИНФОРМАЦИИ

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

(Ф.И.О заявителя (последнее – при наличии)

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

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

(удостоверяющий личность документ и его реквизит)

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

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

(Ф.И.О. представителя заявителя)

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

(документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя)

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

(реквизиты документов, удостоверяющих личность представителя заявителя)

Прошу предоставить

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

Перечень запрашиваемых сведений об организации образовательной деятельности

Я согласен (согласна) на обработку моих персональных данных, содержащихся в заявлении.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги прошу *(нужное подчеркнуть)*:

вручить лично,

направить по месту фактического проживания (места нахождения) в форме документа на бумажном носителе,

направить на адрес электронной почты в форме электронного документа.

"\_\_\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ г. "\_\_\_\_\_" ч. "\_\_\_\_\_\_\_" мин.

(дата и время подачи заявления)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись заявителя) (полностью Ф.И.О.)

Заявление принято:

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

*(Ф.И.О. должностного лица, уполномоченного на прием заявления)*

Подпись

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

*(расшифровка подписи)* ».

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 3к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги«Предоставление информации о реализации в образовательных муниципальных организациях программ дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительных общеобразовательных программ» |

|  |
| --- |
| **Блок-схема****предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о реализации в образовательных муниципальных организациях программ дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительных общеобразовательных программ»**прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги |

принятие решения о предоставлении муниципальной услуги

предоставление информации о реализации в образовательных муниципальных организациях программ дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительных общеобразовательных программ

Отказ в предоставлении муниципальной услуги