

**Администрация Тунгокоченского
муниципального округа
Забайкальского края**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

17 января 2025 года

№ 23

с. Верх-Усугли

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о реализации в образовательных муниципальных учреждениях программ дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительных общеобразовательных программ»

В соответствии Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», руководствуясь Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», статьями 32, 37 Устава Тунгокоченского муниципального округа Забайкальского края, администрация Тунгокоченского муниципального округа Забайкальского края **постановляет:**

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

2. Признать утратившими силу постановление администрации муниципального района «Тунгокоченский район» от 07.12.2015 года № 603 "О 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».

3. Настоящее постановление опубликовать в газете «Вести Севера» и разместить на официальном сайте Тунгокоченского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Настоящее постановление вступает в силу на следующий день после дня официального опубликования.

Глава Тунгокоченского
муниципального округа



Н.С. Ананенко

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Тунгокоченского муниципального
округа Забайкальского края
от 17 января 2025 г. № 23

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о
реализации в образовательных муниципальных учреждениях программ
дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего, а
также дополнительных общеобразовательных программ»**

Раздел 1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о реализации в образовательных муниципальных учреждениях программ дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительных общеобразовательных программ» (далее – Регламент, муниципальная услуга), устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, порядок, формы контроля за исполнением Регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, уполномоченного на предоставление Информации.

1.2. Круг заявителей

Лицами, имеющими право на получение Услуги, являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства либо их уполномоченные представители, обратившиеся в Организацию с заявлением о предоставлении Услуги (далее - заявитель).

1.3. Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу (далее - профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель

1.3.1. Профилирование заявителей в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, не осуществляется.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Услуга «Предоставление информации о реализации в образовательных муниципальных учреждениях программ дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительных общеобразовательных программ».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1 Услуга предоставляется комитетом образования администрации Тунгокоченского муниципального округа Забайкальского края, муниципальными образовательными организациями, подведомственными комитету образования администрации Тунгокоченского муниципального округа (далее - Уполномоченный орган).

2.2.2 Справочная информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты, органа, предоставляющего муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги представлена в приложении №1 настоящего регламента и размещается на официальных сайтах Уполномоченного органа.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

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

б) отказ в предоставлении информации о реализации в образовательных муниципальных учреждениях программ дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительных общеобразовательных программ.

2.3.2. В рамках оказания услуги заявитель может получить информацию:
о наименованиях, адресах и контактах образовательных организаций;
о документах, регламентирующих порядок организации образовательной деятельности;

о реализуемых образовательных программах;

об образовательных стандартах;

о режиме работы образовательных организаций;

о правилах приема в образовательные организации;
о наличии дополнительных образовательных услуг, в том числе платных образовательных услуг, и порядок их предоставления;
по иным вопросам, касающимся реализации программ дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительных образовательных программ.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

а) при информировании по телефону и при проведении личного приема муниципальная услуга предоставляется в момент обращения;

б) при получении обращения в письменной (электронной) форме муниципальная услуга предоставляется в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения в письменной форме.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих государственную (муниципальную) услугу, а также их должностных лиц государственных и муниципальных служащих, работников размещаются на официальном сайте уполномоченного органа местного самоуправления https://mouo_tung.zabedu.ru (далее – официальный сайт), организации в информационно- телекоммуникационной сети «Интернет», а также в Приложении № 4 к настоящему регламенту.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель (представитель заявителя) должен представить самостоятельно:

В случае обращения за предоставлением муниципальной услуги;

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги, подписанное собственноручно в свободной форме либо по форме согласно приложению № 2 к Административному регламенту.

2) документ, удостоверяющий личность заявителя.

Заявитель вправе предоставить документы следующими способами:

- 1) посредством личного обращения;
- 2) посредством электронной почты;
- 3) посредством почтового отправления;
- 4) посредством факсимильной связи.

Письменное заявление должно быть представлено на русском языке, либо иметь надлежащим образом заверенный перевод на русский язык.

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

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

2.7.1. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является:

- запрашиваемая информация не относится к информации о реализации в образовательных муниципальных учреждениях программ дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительных общеобразовательных программ;

- текст письменного обращения не поддается прочтению;

- в заявлении не указан почтовый адрес или адрес электронной почты для направления ответа на заявление, а также номер телефона, по которому можно связаться с заявителем (при обращении заявителя (представителя заявителя) с заявлением, выраженном в письменной или электронной форме.

2.7.2. Заявитель уведомляется об отказе в приеме документов в течение семи дней со дня поступления, если его фамилия, наименование юридического лица, почтовый адрес поддаются прочтению.

Специалист, уполномоченный на прием заявлений, уведомляет заявителя о наличии оснований для отказа в приеме документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

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

2.8.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.8.2. Основаниями для отказа в предоставлении Услуги являются:

1) запрашиваемая информация не относится к предмету муниципальной услуги.

2) отзыв заявления о предоставлении муниципальной услуги по инициативе заявителя.

Форма уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги представлена в приложении №6 к настоящему Административному регламенту.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

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

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.11.1. Заявление и другие документы для получения муниципальной услуги, поступившие от заявителя в Уполномоченный орган, подлежат обязательной регистрации в течение 1 рабочего дня с даты их поступления, без предварительной записи в порядке их очередности.

2.11.2. Регистрация заявления осуществляется в день его поступления при обращении лично в Уполномоченный орган.

2.11.3. Регистрация заявления, направленного по почте, в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационных технологий сети «Интернет» осуществляется должностным лицом в день поступления указанного заявления и документов в Уполномоченный орган.

2.11.4. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги, направленного по почте, в электронной форме с использованием информационно – телекоммуникационных технологий сети «Интернет», поступивших в Уполномоченный орган:

- в выходной, не рабочий, праздничный день или после окончания рабочего дня, осуществляется в первый, следующий за ним, рабочий день.

Заявителям обеспечивается возможность выбора способа подачи заявления: при личном обращении, почтовой связью или в электронной форме с использованием информационно – телекоммуникационных технологий сети «Интернет».

Датой предоставления заявления являются:

в случае личного обращения - день поступления заявления в Уполномоченный орган;

в случае поступления заявления по почте - дата отправления письма, указанная на почтовом штемпеле;

в случае поступления заявления в электронной форме - дата поступления заявления, подтвержденная ответным сообщением.

2.11.5. Срок регистрации заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги, представленных заявителем, не может превышать 15 минут.

2.11.6. Прием заявителей при предоставлении муниципальной услуги осуществляется согласно режиму работы Уполномоченного органа: ежедневно (с понедельника по пятницу), кроме выходных и праздничных дней.

2.11.7. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги, осуществляется ответственным лицом Уполномоченного органа в день подачи указанного заявления.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.12.1. 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 маломобильных групп указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.12.2. Помещения уполномоченного органа для предоставления муниципальной услуги размещаются на первом этаже здания, оборудованного отдельным входом, либо в отдельно стоящем здании для свободного доступа заявителей. Передвижение по помещениям уполномоченного органа, в которых проводится прием заявления и документов, не должно создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями здоровья.

2.12.3. При расположении помещения уполномоченного органа на верхнем этаже специалисты уполномоченного органа обязаны осуществлять прием заявителей на первом этаже, если по состоянию здоровья заявитель не может подняться по лестнице.

2.12.4. На территории, прилегающей к зданию уполномоченного органа, организуются места для парковки автотранспортных средств, в том числе места для парковки автотранспортных средств инвалидов (не менее 10 процентов мест, но не менее одного места), доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.12.5. Помещение уполномоченного органа для приема заявителей оборудуется информационными стендами, на которых размещается форма заявления с образцом ее заполнения и перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.12.6. Помещения, в которых осуществляются действия по предоставлению муниципальной услуги, обеспечиваются компьютерами, средствами связи, включая доступ к информационно - телекоммуникационной сети «Интернет», оргтехникой, канцелярскими принадлежностями, информационными и справочными материалами, наглядной информацией, стульями и столами, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, доступом к региональной системе межведомственного электронного взаимодействия, а также обеспечивается

доступность для инвалидов к указанным помещениям в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.12.7. Зал ожидания, места для заполнения запросов и приема заявителей оборудуются стульями, и (или) кресельными секциями, и (или) скамьями.

2.12.8. Информационные материалы, предназначенные для информирования заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, размещаются на информационных стендах, расположенных в местах, обеспечивающих доступ к ним заявителей, и обновляются при изменении действующего законодательства, регулирующего предоставление муниципальной услуги, и справочных сведений.

2.12.9. Информационные стенды должны располагаться в месте, доступном для просмотра (в том числе при большом количестве посетителей).

2.12.10. Для обеспечения доступности получения муниципальной услуги маломобильными группами населения здания и сооружения, в которых оказывается услуга, оборудуются согласно нормативным требованиям, утвержденным приказом Минстроя России от 14.11.2016 № 798/пр «Об утверждении СП 59.13330 «СНиП 35-01-2001 Доступность зданий и сооружений для маломобильных групп населения».

2.12.11. В кабинете по приему маломобильных групп населения имеется медицинская аптечка, питьевая вода. При необходимости сотрудник уполномоченного органа, осуществляющий прием, может вызвать карету неотложной скорой помощи.

2.13. При обращении гражданина с нарушениями функций опорно-двигательного аппарата работники уполномоченного органа предпринимают следующие действия:

- открывают входную дверь и помогают гражданину беспрепятственно посетить здание уполномоченного органа, а также заранее предупреждают о существующих барьерах в здании;

- выясняют цель визита гражданина и сопровождают его в кабинет по приему заявления; помогают гражданину сесть на стул или располагают кресло-коляску у стола напротив специалиста, осуществляющего прием;

- сотрудник уполномоченного органа, осуществляющий прием, принимает гражданина вне очереди, консультирует, осуществляет прием заявления с необходимыми документами, оказывает помощь в заполнении бланков, копирует документы;

- по окончании предоставления муниципальной услуги сотрудник уполномоченного органа, осуществляющий прием, помогает гражданину выйти (выехать) из кабинета, открывает двери, сопровождает гражданина до выхода из здания, и помогает покинуть здание; передает гражданина сопровождающему лицу или по его желанию вызывает автотранспорт и оказывает содействие при его посадке.

2.14. При обращении граждан с недостатками зрения работники уполномоченного органа предпринимают следующие действия:

- сотрудник уполномоченного органа, осуществляющий прием, принимает гражданина вне очереди, помогает сориентироваться, сесть на стул, консультирует, вслух прочитывает документы и далее по необходимости произ-

водит их выдачу. При общении с гражданином с недостатками зрения необходимо общаться непосредственно с ним самим, а не с сопровождающим его лицом, в беседе пользоваться обычной разговорной лексикой, в помещении не следует отходить от него без предупреждения;

- сотрудник уполномоченного органа оказывает помощь в заполнении бланков, копирует необходимые документы. Для подписания заявления подводит лист к авторучке гражданина, помогает сориентироваться и подписать бланк. При необходимости выдаются памятки для слабовидящих с крупным шрифтом;

- по окончании предоставления муниципальной услуги сотрудник уполномоченного органа, осуществляющий прием, помогает гражданину встать со стула, выйти из кабинета, открывает двери, сопровождает гражданина к выходу из здания, и провожает на улицу, заранее предупредив посетителя о существующих барьерах в здании, передает гражданина сопровождающему лицу или по его желанию вызывает автотранспорт.

2.15. При обращении гражданина с дефектами слуха работники уполномоченного органа предпринимают следующие действия:

- сотрудник уполномоченного органа, осуществляющий прием граждан с нарушением слуха, обращается непосредственно к нему, спрашивает о цели визита и дает консультацию размеренным, спокойным темпом речи, при этом смотрит в лицо посетителя, говорит ясно, слова дополняет понятными жестами, возможно общение в письменной форме либо через переводчика жестового языка (сурдопереводчика);

- сотрудник уполномоченного органа, осуществляющий прием, оказывает помощь и содействие в заполнении бланков заявлений, копирует необходимые документы.

2.16. Требования к комфортности и доступности предоставления государственной услуги в МФЦ устанавливаются постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.17.1. Основными показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

- расположенность помещений уполномоченного органа, предназначенных для предоставления муниципальной услуги, в зоне доступности к основным транспортным магистралям;

- степень информированности заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги (доступность информации о муниципальной услуге, возможность выбора способа получения информации);

- возможность выбора заявителем форм обращения за получением муниципальной услуги;

- доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья;

- своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления;
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;
- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителя по результатам предоставления муниципальной услуги;
- открытый доступ для заявителей к информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, порядке обжалования действий (бездействия) уполномоченного органа, руководителя уполномоченного органа либо специалиста уполномоченного органа;
- наличие необходимого и достаточного количества специалистов уполномоченного органа, а также помещений уполномоченного органа, в которых осуществляется прием заявлений и документов от заявителей.

2.18. Уполномоченными органами обеспечивается создание инвалидам и иным маломобильным группам населения следующих условий доступности муниципальной услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

- оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения муниципальной услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения муниципальной услуги действий;
- предоставление муниципальной услуги инвалидам по слуху, при необходимости, с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска в помещение сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;
- оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению муниципальной услуги наравне с другими лицами.

2.19. При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие заявителя со специалистом уполномоченного органа осуществляется при личном обращении заявителя:

- для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- для подачи заявления и документов;
- для получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;
- для получения результата предоставления муниципальной услуги.

Продолжительность взаимодействия заявителя со специалистом уполномоченного органа не может превышать 15 минут.

2.20. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ возможно при наличии заключенного соглашения о взаимодействии между уполномоченным органом и МФЦ.

2.21. Уполномоченный орган обеспечивает информирование заявителей о возможности получения муниципальной услуги на базе МФЦ. В случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ

непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется уполномоченным органом.

2.22. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- соблюдение установленного времени ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления Услуги;
- соблюдение сроков предоставления Услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении Услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления Услуги;
- количество взаимодействий заявителя с работниками Организации при предоставлении Услуги и их продолжительность.

2.23. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе, учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме

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

2.23.2. Требования к электронным документам, предоставляемым Заявителем для получения муниципальной услуги.

Прилагаемые к заявлению электронные документы представляются в одном из следующих форматов: jpg, png, pdf; в случае, когда документ состоит из нескольких файлов или документы имеют открепленные подписи (файл формата SIG), их необходимо направлять в виде электронного архива формата zip.

В целях представления электронных документов сканирование документов на бумажном носителе осуществляется:

непосредственно с оригинала документа в масштабе 1:1 (не допускается сканирование с копий) с разрешением 300 dpi;

в черно-белом режиме при отсутствии в документе графических изображений;

в режиме полной цветопередачи при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста;

в режиме «оттенки серого» при наличии в документе изображений, отличных от цветного изображения.

Наименования электронных документов должны соответствовать наименованиям документов на бумажном носителе.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги включающий в том числе варианты предоставления муниципальной услуги,

необходимые для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах и созданных реестровых записях и для выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги (при необходимости), а также порядок оставления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения (при необходимости)

При предоставлении муниципальной услуги возможны следующие варианты:

3.1.1. Устное информирование заявителя, обратившегося за получением муниципальной услуги (лично, по телефону).

3.1.2. Рассмотрение заявления и представленных документов, направление (выдача) результата предоставления муниципальной услуги заявителю, письменно обратившемуся в Уполномоченный орган.

3.2. Описание административной процедуры профилирования заявителя

Профилирование заявителя не требуется. Варианты и порядок предоставления услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, отсутствуют в связи с отсутствием таких категорий заявителей.

3.3. Подразделы, содержащие описание вариантов предоставления муниципальной услуги

3.3.1. Описание варианта предоставления муниципальной услуги заявителю, устно обратившемуся за получением муниципальной услуги (лично, по телефону).

Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя или обращение по телефону за предоставлением муниципальной услуги в Уполномоченный орган.

Личные обращения заявителей и обращения по телефону за предоставлением муниципальной услуги фиксируются в журнале регистрации обращений.

Срок исполнения административного действия составляет не более 5 (пяти) минут.

При обращении заявителя в устной форме лично или по телефону главный специалист комитета образования или работник Учреждения, к обязанностям которого, согласно должностной инструкции, относится предоставление муниципальной услуги, осуществляющий устное информирование, должен дать исчерпывающий ответ заявителю или отказ по основаниям, указанным в п.2.8.2, настоящего Административного регламента.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения работники образовательных организаций или специалист комитета образования подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по

интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, в которое позвонил гражданин, и фамилии, имени, отчестве работника, принявшего телефонный звонок.

Максимальная продолжительность ответа на вопросы заявителя не превышает 20 (двадцати) минут.

При невозможности работника организации, комитета образования, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого работника или же заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Результатом исполнения административной процедуры при личном обращении заявителя является устное информирование заявителя по вопросу муниципальной услуги.

3.3.2. Описание варианта предоставления муниципальной услуги заявителю, письменно обратившемуся в Уполномоченный орган.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в Уполномоченный орган заявления и прилагаемых к нему документов почтовым отправлением или в электронной форме.

При приеме заявления и документов должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за прием и регистрацию заявления, проверяет комплектность представленного в соответствии с пунктами 2.8, 2.14 настоящего Административного регламента пакета документов.

Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за прием и регистрацию заявления, принимает и регистрирует заявление с прилагаемыми к нему документами.

Заявление и прилагаемые к нему документы, поступившие в Уполномоченный орган в электронном виде, регистрируются в общем порядке.

При поступлении заявления по почте должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, принимает и регистрирует заявление с прилагаемыми к нему документами.

Получение заявления в форме электронного документа и прилагаемых к нему документов подтверждается Уполномоченным органом путем направления заявителю уведомления, содержащего входящий регистрационный номер заявления, дату получения Уполномоченным органом указанного заявления и прилагаемых к нему документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема.

Уведомление о получении заявления направляется указанным заявителем в заявлении способом не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в Уполномоченный орган.

Максимальный срок исполнения административной процедуры при поступлении заявления и документов по почте, в электронной форме – не более 1 рабочего дня со дня поступления в Уполномоченный орган.

Результатом исполнения административной процедуры является:

- прием и регистрация заявления, выдача (направление в электронном виде) заявителю расписки в получении заявления и приложенных к нему документов (уведомления о получении заявления);

- направление уведомления об отказе в приеме к рассмотрению заявления, поступившего в электронном виде, по основаниям, установленным пунктом 2.7 настоящего Административного регламента.

Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, рассматривает представленные документы и информацию на предмет отсутствия (наличия) оснований отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего Административного регламента.

По итогам рассмотрения заявления Уполномоченный орган:

- 1) принимает решение о предоставлении муниципальной услуги;

- 2) принимает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги при наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего Административного регламента.

Подготовленные документы передаются должностным лицом Уполномоченного органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги, на подпись руководителю Уполномоченного органа.

Руководитель Уполномоченного органа или уполномоченное им должностное, рассмотрев полученные документы, в случае отсутствия замечаний подписывает соответствующее решение. Подписанное решение регистрируется должностным лицом Уполномоченного органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в установленном порядке.

Результат предоставления муниципальной услуги направляется заявителю:

- посредством почтового отправления (по адресу, указанному в заявлении);

- в виде электронного документа, который направляется Уполномоченным органом заявителю посредством электронной почты.

Максимальный срок исполнения административной процедуры – 30 рабочих дней с даты получения Уполномоченным органом заявления и прилагаемых документов.

Результатом исполнения административной процедуры является направление заявителю, в том числе посредством электронной почты:

- 1) решения о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается возможность получения документа:

в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа;

в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в Уполномоченный орган.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю указанным в заявлении способом.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем и должностными лицами Уполномоченного органа, ответственными за предоставление муниципальной услуги, путем согласования документов на постоянной основе.

4.2. 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

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя:

Проведение проверок;

Выявление и устранение нарушений прав заявителя;

Рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, и его должностных лиц.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы) и внеплановыми (по конкретному обращению заявителя). Предметом проверок является качество и доступность муниципальной услуги (соблюдение сроков предоставления, условий ожидания приема, порядка информирования о муниципальной услуге, обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги). Результаты проверок оформляются в виде акта. В случае выявления нарушений в акте указываются предложения по их устранению.

4.3. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

4.3.1. Специалисты Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, несут персональную ответственность за соблюдение российского законодательства, сроков, порядка и правильности оформления документов при предоставлении муниципальной услуги.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений должностными лицами, путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами органа, предоставляющего муниципальную услугу, нормативных правовых актов, а также положений регламента.

Проверки также могут проводиться по жалобам на действия (бездействия) специалистов и должностных лиц в связи с предоставлением муниципальной услуги.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности Уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, осуществляющих

функции по предоставлению муниципальных услуг, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных и муниципальных услуг, или их работников

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление и осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Забайкальского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Забайкальского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Забайкальского края, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ;

б) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Забайкальского края, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа местного самоуправления, должностного лица органа местного самоуправления, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Забайкальского края, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

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

определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

Предмет жалобы

5.2. Предметом жалобы является нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) органа местного самоуправления и его должностных лиц, муниципальных служащих органа местного самоуправления, МФЦ, работника МФЦ, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных и муниципальных услуг Оренбургской области, при предоставлении муниципальной услуги.

5.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных и муниципальных услуг, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о местонахождении заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона (контактных телефонов), 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 предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных и муниципальных услуг.

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

Органы местного самоуправления, государственные власти, организации уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные

лица, которым может быть направлена жалоба

5.4. Жалоба рассматривается органом местного самоуправления, предоставляющим муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Забайкальского края. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

В случаях, установленных пунктом 3.2 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ, жалоба может быть подана в антимонопольный орган в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.5. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе по почте, через МФЦ, с использованием сети Интернет, официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, Портала, федеральной государственной информационной системы, обеспечивающий процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг (далее – система досудебного обжалования), организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также может быть принята при личном приеме заявителя в органе местного самоуправления.

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

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

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

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

5.7. Прием жалоб в письменной форме осуществляется в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка предоставления которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальной услуги.

Жалоба в письменной форме может также быть направлена по почте.

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

5.9. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем через официальный сайт органа местного самоуправления или Портал. При подаче жалобы в электронном виде документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие органа (организации), должностного лица органа (организации) либо государственного или муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2. Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административных правонарушений, предусмотренных:

статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

Сроки рассмотрения жалобы

5.11. Жалоба подлежит регистрации не позднее рабочего дня, следующего за днем ее поступления.

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ, учредителю МФЦ, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, подлежит рассмотрению должностным

лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Результат рассмотрения жалобы

5.12. 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 государственной или муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Оренбургской области.

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.13. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.1 Административного регламента.

5.14. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.13 Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной или муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной или муниципальной услуги.

5.15. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.13 Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения».

5.16. В случае если жалоба была направлена посредством системы

досудебного обжалования, ответ заявителю направляется посредством данной системы.

Порядок обжалования решения по жалобе

5.17. Заявитель вправе обжаловать принятое по жалобе решение в порядке, установленном пунктом 5.15 настоящего Административного регламента.

Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

5.18. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

Способы информирования заявителя о порядке подачи и рассмотрения жалобы

5.19. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется следующими способами:

- 1) путем непосредственного общения заявителя (при личном обращении либо по телефону) со специалистами, ответственными за рассмотрение жалобы;
- 2) путем взаимодействия специалистов, ответственных за рассмотрение жалобы, с заявителем (его представителем) по почте, по электронной почте;
- 3) посредством информационных материалов, которые размещаются на официальном сайте.

Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги

5.20. В случае, если заявитель считает, что в ходе предоставления муниципальной услуги решениями и (или) действиями (бездействием) органов, предоставляющих муниципальные услуги, или их должностными лицами нарушены его права, он может обжаловать указанное решение и (или) действие (бездействие) в досудебном (внесудебном) порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, а также его должностных лиц

5.21. Федеральный закон от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

постановление Правительства РФ от 16.08. 2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников»;

Информация, указанная в пунктах 5.1, 5.4, 5.19, 5.21 административного регламента подлежит размещению на Портале.

Приложение №1
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о реализации в образовательных муниципальных учреждениях программ дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительных общеобразовательных программ»

Справочная информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты, органа, предоставляющего муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

1.	Комитет образования администрации Тунгокоченского муниципального округа Забайкальского края
1.1.	Местонахождение органа, предоставляющего муниципальную услугу:
	674125, Забайкальский край, Тунгокоченский район, пгт. Вершино-Дарасунский, ул.Центральная, д.31
1.2.	График работы органа, предоставляющего муниципальную услугу: понедельник-четверг-с 8.45 до 17.00; пятница с. 8.45 до 16.45. обеденный перерыв с 13.00 до 14.00; выходные дни - суббота, воскресенье.
1.4.	Контактный телефон органа, предоставляющего муниципальную услугу: <u>8 (3026421329)</u>
1.5.	Официальный сайт органа, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, расположен в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу:
	https://mouo_tung.zabedu.ru/
1.6.	Адрес электронной почты органа, участвующего в предоставлении муниципальной услуги:
	komobrtung@yandex.ru
2.	Перечень образовательных организаций, расположенных на территории Тунгокоченского муниципального округа, места их нахождения и графики работы, размещенные на официальных сайтах в информационно-телекоммуникационной сети Интернет
2.1.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Нижне-Станская основная общеобразовательная школа Тунгокоченского муниципального округа Забайкальского края Адрес: 674123, Россия, Забайкальский край, Тунгокоченский район, с. Нижний Стан, ул.Октябрьская, 69 Телефон: 8 (30264)3-12-48 Электронная почта: n-stan05.2014@yandex.ru Режим работы: Понедельник - пятница - с 8.00 до 16.00. Выходные дни - суббота, воскресенье.

2.2.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Байкальская средняя общеобразовательная школа Тунгокоченского муниципального округа Забайкальского края Адрес: 674125, Забайкальский край, Тунгокоченский район, пгт. Вершино – Дарасунский, ул. Н.И. Цибора, 1. Телефон: 8(30264) 2-13-78 Электронная почта: baikalschool@yandex.ru Режим работы: Понедельник - пятница - с 8.30 до 18.00. Выходные дни - суббота, воскресенье.
2.3.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Вершино-Дарасунская средняя общеобразовательная школа Тунгокоченского муниципального округа Адрес: 674125 РФ, Забайкальский край, Тунгокоченский район, п. Вершино-Дарасунский, ул. Подгорная, № 1. Телефон: 8 (30264)21-5-38 Электронная почта: vdsosh18@mail.ru Режим работы: Понедельник – четверг - с 08:35 до 17:00. Суббота, воскресенье: выходной
2.4.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Вершино-Дарасунская начальная общеобразовательная школа Тунгокоченского муниципального округа Забайкальского края Адрес: 674125, Забайкальский край, Тунгокоченский район, пгт. Вершино-Дарасунский, ул.Центральная, д.31 Телефон: 8 (30264) 21-2-59 Электронная почта: vdnosh@yandex.ru Режим работы: Понедельник–пятница 08:30 - 15:30. Суббота, Воскресенье: Выходной
2.5.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Усуглинская основная общеобразовательная школа Тунгокоченского муниципального округа Забайкальского края Адрес: 674130, Забайкальский край, Тунгокоченский район, с. Усугли, ул. Октябрьская, д.2а Телефон: 8 (30264)41-4-94 Электронная почта: shkola010@mail.ru Режим работы: Понедельник - пятница - с 8.00 до 17.00. Суббота, Воскресенье: Выходной
2.6.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Верх-Усуглинская средняя общеобразовательная школа Тунгокоченского муниципального округа Забайкальского края Адрес: 674130, Забайкальский край, Тунгокоченский район, с. Верх- Усугли, ул. Школьная, д.7а Телефон: 8 (30264) 51-5-75 Электронная почта: vusoh@rambler.ru Режим работы: Понедельник-суббота с 08.00 до 17.00. Воскресенье: Выходной
2.7.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Кыкерская средняя общеобразовательная школа Тунгокоченского муниципального округа Забайкальского края Адрес: 674120, Забайкальский край, Тунгокоченский район, с. Кыкер, ул. Победы, 28б. Телефон: 8 (30264) 2-13-42 Электронная почта: mboyksosh@yandex.ru Режим работы: Понедельник-суббота с 08.30 до 17.00. Воскресенье: Выходной
2.8.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Тунгокоченская

	<p>средняя общеобразовательная школа Тунгокоченского муниципального округа Забайкальского края Адрес: 674110, Забайкальский край, Тунгокоченский район, с.Тунгокочен, ул.Центральная,1. Телефон: 8914 4704979 Электронная почта: avok1959@mail.ru Режим работы: Понедельник-пятница с 08.30 до 15.30. Суббота, Воскресенье: Выходной</p>
2.9.	<p>Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Усть-Каренгинская начальная общеобразовательная школа Тунгокоченского муниципального округа Забайкальского края Адрес: : 674110, Забайкальский край, Тунгокоченский район, с. Усть – Каренга, ул. Центральная,17 Телефон: 8 9145217499 Электронная почта: ustkarengaschool@mail.ru Режим работы: Понедельник-пятница с 08.30 до 17.00. Суббота, Воскресенье: Выходной</p>
2.10.	<p>Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Нижне-Станский детский сад Адрес: 674123 Забайкальский край, Тунгокоченский район с.Нижний Стан, ул. Номоконова, 18 Телефон: 8 (30264)3-12-59 Электронная почта: evg.zolo@yandex.ru Режим работы: Понедельник-пятница 9.00 — 17.30. Перерыв на обед: с 13.00 – 14.00 Суббота, Воскресенье: Выходной</p>
2.11.	<p>Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Вершино-Дарасунский детский сад №2 Адрес: 674125, Российская Федерация, Забайкальский край Тунгокоченский район п. Вершино-Дарасунский ул. Юбилейная, д. 1. Телефон: 8 (30264)2-16-91 Электронная почта: ds.vdarasun2@yandex.ru Режим работы: Понедельник-пятница с 7.00.до 17.30 часов. Выходной : суббота, воскресенье, календарные праздничные дни</p>
2.12	<p>Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Центр развития ребенка — детский сад № 4 п. Вершино-Дарасунский Адрес: 674125, Российская Федерация, Забайкальский край Тунгокоченский район п. Вершино-Дарасунский ул. Каменистая, д. 1. Телефон: 8 (30264)2-17-93 Электронная почта: teremok4vd@rambler.ru Режим работы: Понедельник-пятница с 7.00.до 17.30 часов. Выходной : суббота, воскресенье, календарные праздничные дни</p>
2.13.	<p>Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Усуглинский детский сад Тунгокоченского муниципального округа Забайкальского края Адрес: 674123 Забайкальский край, Тунгокоченский район с.Усугли, ул. Советская, 48 Телефон: 8 (30264)4-14-05 Электронная почта: leonova-o-2014@ya.ru Режим работы: Понедельник-пятница 9.00 — 17.30. Перерыв на обед: с 13.00 – 14.00 Суббота, Воскресенье: Выходной</p>
2.14	<p>Муниципальное бюджетное дошкольное образовательной учреждение детский сад общеразвивающего вида села Верх-Усугли</p>

	<p>Адрес: 674123 Забайкальский край, Тунгокоченский район с.Верх-Усугли, ул. Советская, 2 Телефон: 8 (30264)5-11-98 Электронная почта: lesovichokDs@yandex.ru Режим работы: Понедельник-пятница с 7:30 до 18:00 Перерыв на обед: с 13.00 – 14.00 Суббота, Воскресенье: Выходной</p>
2.15.	<p>Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида с. Тунгокочен Адрес: 674123 Забайкальский край, Тунгокоченский район с.Тунгокочен, ул. Кооперативная, д. 8а Телефон: 89144409278 Электронная почта: dstung19@yandex.ru Режим работы: Понедельник-пятница с 7:30 до 18:00 Перерыв на обед: с 13.00 – 14.00 Суббота, Воскресенье: Выходной</p>
2.16	<p>Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования Дом детского творчества Тунгокоченского муниципального Забайкальского края Адрес: 674125 РФ, Забайкальский край, Тунгокоченский район, п. Вершино-Дарасунский, ул. Дарасунская, д. 98. Телефон: 8(30264)21-5-35 Электронная почта: korshikova_ira@mail.ru Режим работы: Понедельник-суббота с 8:30 до 15:30 Перерыв на обед: с 13.00 – 14.00 Воскресенье: Выходной</p>
2.17.	<p>Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования Детско-юношеская спортивная школа Адрес: 674125 РФ, Забайкальский край, Тунгокоченский район, п. Вершино-Дарасунский, ул. Профсоюзная, д.3. Телефон: 8(30264)21-3-89 Электронная почта: sporttung@rambler.ru Режим работы: Понедельник-суббота с 9:00 до 15:00 Перерыв на обед: с 9.00 – 15.00 Воскресенье: Выходной</p>

Приложение №2

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о реализации в образовательных муниципальных учреждениях программ дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительных общеобразовательных программ»

Руководителю комитета образования администрации Тунгокоченского муниципального округа Забайкальского края
(Руководителю Учреждения)

от _____

(Ф.И.О. заявителя полностью)

проживающего по адресу: _____

контактный телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении информации о реализации в образовательных муниципальных учреждениях программ дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительных общеобразовательных программ
Прошу предоставить информацию: _____

(о наименованиях, адресах и контактах образовательных организаций/о документах, регламентирующих порядок организации образовательной деятельности/о реализуемых образовательных программах/об образовательных стандартах/о режиме работы образовательных организаций/о правилах приема в образовательные организации/о наличии дополнительных образовательных услуг, в том числе платных образовательных услуг, и порядок их предоставления/по иным вопросам, касающимся реализации программ дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительных образовательных программ)

Уведомление о принятом решении о предоставлении/отказе в предоставлении услуги предоставить: (нужное отметить):

- | | |
|--------------------------|---|
| <input type="checkbox"/> | выдать лично в _____;
(наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу) |
| <input type="checkbox"/> | направить почтовой связью по адресу: _____; |
| <input type="checkbox"/> | направить по адресу электронной почты: _____ |

(подпись)

(дата)

ФОРМА СОГЛАСИЯ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Я, _____ (Ф.И.О.), проживающий по адресу _____, настоящим даю свое согласие на обработку моих персональных данных. Согласие распространяется на следующую информацию: мои фамилия, имя, отчество, адрес, телефон, электронная почта.

Согласие на обработку персональных данных дается мною в целях получения муниципальной услуги «Предоставление информации о реализации в образовательных муниципальных учреждениях программ дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительных общеобразовательных программ» (далее - муниципальная услуга), получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

Настоящее Согласие предоставляется на осуществление следующих действий в отношении моих персональных данных: сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование (только в указанных выше целях), передачу, обезличивание, блокирование, уничтожение, а также на осуществление любых иных операций (действий), совершаемых с персональными данными в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Обработка персональных данных осуществляется следующими способами:

- обработка персональных данных с помощью средств вычислительной техники (автоматизированная обработка персональных данных);
- обработка персональных данных без использования средств вычислительной техники (неавтоматизированная обработка персональных данных).

При обработке персональных данных оператор не ограничен в применении способов их обработки. Настоящим я признаю и подтверждаю, что в случае необходимости предоставления моих персональных данных для достижения указанных выше целей организациям, предоставляющим сервисные услуги доступа к автоматизированным информационным системам, а равно как при привлечении этих организаций к предоставлению муниципальной услуги в указанных целях, оператор вправе в необходимом объеме предоставлять для совершения вышеуказанных действий мои персональные данные организациям, предоставляющим сервисные услуги. Также настоящим признаю и подтверждаю, что настоящее согласие на обработку персональных данных считается данным мною организациям, предоставляющим сервисные услуги, организации имеют право на обработку моих персональных данных на основании настоящего согласия. Настоящее согласие дается на период до момента оказания муниципальной услуги. Настоящее согласие может быть отозвано в любой момент по моему письменному заявлению. Я подтверждаю, что, давая настоящее согласие, я действую по своей воле.

" " _____ Г. _____
подпись заявителя Ф.И.О.

Приложение №3

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о реализации в образовательных муниципальных учреждениях программ дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительных общеобразовательных программ»

Блок-схема последовательности административных процедур предоставления муниципальной услуги



Приложение №4

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о реализации в образовательных муниципальных учреждениях программ дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительных общеобразовательных программ»

СПИСОК НОРМАТИВНЫХ АКТОВ, В СООТВЕТСТВИИ С КОТОРЫМИ ОСУЩЕСТВЛЯЕТСЯ ОКАЗАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

1. Конституция Российской Федерации.
2. Федеральный закон от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации».
3. Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».
4. Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».
5. Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».
6. Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».
7. Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».
8. Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».
9. Постановление Правительства Российской Федерации от 09.06.2016 № 516 «Об утверждении Правил осуществления взаимодействия в электронной форме граждан (физических лиц) и организаций с органами государственной власти, органами местного самоуправления, с организациями, осуществляющими в соответствии с федеральными законами отдельные публичные полномочия».
10. Постановление Правительства Российской Федерации от 24.10.2011г. №861 «О единой системе информационно-справочной поддержки граждан и организаций по вопросам взаимодействия с органами исполнительной власти и органами местного самоуправления с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет».
11. Устава Тунгокоченского муниципального округа Забайкальского края
12. Иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, регулирующими правоотношения, возникающие при предоставлении муниципальной услуги

Приложение №5

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о реализации в образовательных муниципальных учреждениях программ дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительных общеобразовательных программ»

Куда _____

почтовый адрес заявителя

Кому _____

Ф.И.О.заявителя

Уведомление

об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Руководствуясь пунктом 2.7. Административного регламента «Предоставление информации о реализации в образовательных муниципальных учреждениях программ дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительных общеобразовательных программ», утвержденного постановлением администрации Тунгокоченского муниципального округа от ____ №____, комитет образования администрации Тунгокоченского муниципального округа Забайкальского края (образовательное учреждение) уведомляет, что Вам отказано в приеме документов для предоставления муниципальной услуги по следующим основаниям _____ (основания для отказа в приеме документов)

Руководитель отдела образования
(Руководитель Учреждения)

(подпись)

Приложение №6

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о реализации в образовательных муниципальных учреждениях программ дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительных общеобразовательных программ»

(ФИО заявителя) _____

(адрес заявителя)

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Комитет образования администрации Тунгокоченского муниципального округа Забайкальского края (образовательное учреждение) уведомляет Вас об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Причина отказа: _____

Руководитель отдела образования
(Руководитель Учреждения)

Приложение №7

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о реализации в образовательных муниципальных учреждениях программ дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительных общеобразовательных программ»

Кому: _____

От кого: _____

(фамилия, имя, отчество)

_____ (почтовый индекс, адрес, телефон)

ЖАЛОБА

на неправомерные решения, действия (бездействия) должностных лиц

Прошу принять жалобу на неправомерные решения, действия (бездействия) _____

ФИО, должность

состоящую следующим: _____

указать причины жалобы, дату и т.д.

В подтверждение вышеизложенного прилагаю следующие документы (при наличии):

1. _____
2. _____
3. _____

Ф.И.О.

подпись

дата

