

**АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ВОЛОВСКИЙ РАЙОН**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От _____ № _____

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о реализации программ дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительных общеобразовательных программ в образовательных организациях, расположенных на территории муниципального образования Воловский район»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации муниципального образования Воловский район от 27.05.2011 № 231 «Об порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании Воловский район», на основании статьи 35 Устава муниципального образования Воловский район, администрация муниципального образования Воловский район **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о реализации программ дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительных общеобразовательных программ в образовательных организациях, расположенных на территории муниципального образования Воловский район» (приложение).

3. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального образования Воловский район

от 06.07.2011 № 290 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о реализации в образовательных муниципальных учреждениях программ дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительных общеобразовательных программ»;

от 06.07.2011 № 289 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации начального, среднего и дополнительного образования».

4. Комитету по организационным вопросам (Кочетова Е. А.) разместить данное постановление на официальном сайте муниципального образования Волковский район в сети Интернет и обнародовать на информационных стендах.

5. Постановление вступает в силу с дня обнародования

**Глава администрации
муниципального образования
Воловский район**

С.Ю. Пиший

Приложение к постановлению
 администрации
 муниципального образования
 Воловский район
 от _____ № _____

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о реализации программ дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительных общеобразовательных программ в образовательных организациях, расположенных на территории муниципального образования Воловский район»

I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о реализации программ дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительных общеобразовательных программ в образовательных организациях, расположенных на территории муниципального образования Воловский район» (далее - Административный регламент, муниципальная услуга) - нормативный правовой акт, разработанный в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации о реализации программ дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительных общеобразовательных программ в образовательных организациях, расположенных на территории муниципального образования Воловский район, определяет требования к порядку предоставления муниципальной услуги, стандарт предоставления муниципальной услуги, сроки и последовательность действий получателя муниципальной услуги (заявителя) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Предметом регулирования Административного регламента являются порядок взаимодействия заявителями, учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги, последовательность сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги, стандарт предоставления муниципальной услуги.

1.3. В целях применения настоящего Административного регламента используются следующие понятия:

- административный регламент -

нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги;

- заявители -

физические или юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители, обратившиеся в отраслевой (функциональный) орган администрации муниципального образования Воловский район, предоставляющий муниципальные услуги, или организации, подведомственные отраслевому (функциональному) органу, с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме;

- муниципальная услуга -

деятельность по реализации функций отраслевого органа администрации муниципального образования Воловский район, которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномо

чий отраслевого (функционального) органа, предоставляющего муниципальные услуги;

- портал государственных муниципальных услуг -

государственная информационная система, обеспечивающая предоставление государственных муниципальных услуг в электронной форме, а также доступ заявителей к сведениям государственных муниципальных услугах, предназначенным для распространения с использованием сети «Интернет» и размещенным в государственных муниципальных информационных системах, обеспечивающих ведение реестров государственных муниципальных услуг;

- подведомственная органу местного самоуправления организация -

муниципальная организация, созданная органом местного самоуправления;

- межведомственное информационное взаимодействие -

осуществляемое в целях предоставления государственных муниципальных услуг в взаимодействии по вопросам обмена документами и информацией, в том числе в электронной форме, между органами, предоставляющими государственные услуги, органами, предоставляющими муниципальные услуги, подведомственными государственным органами или органам местного самоуправления организациями, участвующими в предоставлении государственных или муниципальных услуг, иными государственными органами, органами местного самоуправления, многофункциональными центрами;

- межведомственный запрос -

документ на бумажном носителе или в форме электронного документа о предоставлении документа и информации, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, направленный органом, предоставляющим государственную услугу, органом, предоставляющим муниципальную услугу, либо многофункциональным центром в государственный орган, орган местного самоуправления, подведомственную государственному органу или органу местного самоуправления организацию, участвующую в предоставлении государственных или муниципальных услуг, на основании запроса заявителя о предоставлении государственной или муниципальной услуги и соответствующий требованиям, установленным действующим законодательством;

- многофункциональный центр предоставления муниципальной услуги (далее -

многофункциональный центр) - организация, созданная в организационно-правовой форме муниципального учреждения (в том числе являющаяся автономным учреждением), отвечающая требованиям федерального законодательства и уполномоченная на организацию предоставления государственных муниципальных услуг, в том числе в электронной форме, по принципу «одного окна»;

- предоставление муниципальной услуги в электронной форме -

предоставление муниципальной услуги с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Единого портала государственных муниципальных услуг (или) региональных порталов государственных муниципальных услуг, а также использование универсальной электронной карты, в том числе осуществление в рамках такого предоставления электронного взаимодействия между государственными органами, органами местного самоуправления, организациями заявителями. В целях предоставления муниципальной услуги в электронной форме могут использоваться другие средства информационно-

телекоммуникационных технологий в случаях и порядке, которые определяются Правительством Российской Федерации;

- жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба) -

требование заявителя или его законного представителя о восстановлении или защите нарушенных прав и законных интересов заявителя органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром, должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу, или многофункционального центра либо муниципальным служащим при получении и даным заявителем муниципальной услуги.

1.4. Основные принципы предоставления муниципальной услуги.

Основными принципами предоставления муниципальной услуги являются:

1) правомерность предоставления муниципальной услуги органами, предоставляющими муниципальную услугу;

2) заявительный порядок обращения за предоставлением муниципальной услуги;

3) открытость деятельности органов, предоставляющих муниципальные услуги, а также организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

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

5) возможность получения государственных и муниципальных услуг в электронной форме, а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя.

1.5. Права заявителей при получении муниципальной услуги.

1.5.1. При получении муниципальной услуги заявители имеют права:

1) получение муниципальной услуги свое время и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

2) получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

3) получение муниципальной услуги в электронной форме, если это не запрещено законом, а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя;

4) досудебное (вне судебное) рассмотрение жалоб в процессе получения муниципальной услуги;

5) получение муниципальной услуги в многофункциональном центре в соответствии с соглашениями, заключенными между многофункциональным центром и органами, предоставляющими муниципальную услугу (далее - соглашения взаимодействии), с момента вступления в силу соответствующего соглашения взаимодействии.

1.5.2. Заявители являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане или лица без гражданства (далее - заявитель). От имени заявителя могут выступать физические лица, имеющие правовое соответствие из законодательством Российской Федерации или в силу наделяния их правами заявителя в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от имени.

1.6. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

1.6.1. Муниципальную услугу предоставляет администрация муниципального образования Воловский район. Разработчик административного регламента - комитет образования администрации муниципального образования Воловский район. Непосредственное исполнение муниципальной услуги осуществляется муниципальными образовательными организациями, расположенными на территории муниципального образования Воловский район (далее - образовательные организации), в соответствии с приложением 1 к Административному регламенту. Ответственными исполнителями данной услуги являются уполномоченные должностные лица образовательной организации (далее - должностные лица).

1.6.2. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется комитетом образования администрации муниципального образования Воловский район (далее - Комитет).

Комитет находится по адресу: 301570, Тульская область, Воловский район, п. Волово, ул. Хрунова, Д. 17а.

Телефон/факс: (48768)2-13-35/2-18-83.

Электронный адрес: kovolovo@tularegio№.org

График работы Комитета:

понедельник-четверг-с 9.00 до 18.00, обед с 13.00 до 13.48;

пятница и предпраздничные дни-с 9.00 до 17.00, обед с 13.00 до 13.48;

выходные дни - суббота, воскресенье.

1.7. Требования к порядку информирования предоставления муниципальной услуги.

1.7.1. Информационное обеспечение предоставления муниципальной услуги осуществляется Комитетом и образовательными организациями.

Информация, предоставляемая гражданам, является открытой и общедоступной.

1.7.2. Информацию о процедуре исполнения муниципальной услуги можно получить у должностных лиц Комитета, образовательной организации, в том числе по телефону, электронной почте, а также на сайтах образовательных организаций (приложение 1 к Административному регламенту).

1.7.3. Должностные лица осуществляют информирование последующим направлениям:

- о месте нахождения образовательной организации;
- о справочных телефонах образовательной организации;

-

об адресе официального сайта образовательной организации в сети «Интернет», адресе электронной почты образовательной организации;

- о порядке получения информации заинтересованными лицами по вопросам исполнения муниципальной услуги, в том числе о ходе ее выполнения;

- о порядке, форме и месте размещения информации по указанным направлениям.

1.7.4. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информации;
- наглядность форм предоставляемой информации;
- удобство и доступность полученной информации;
- оперативность предоставления информации.

1.7.5. Информирование заявителей об исполнении муниципальной услуги осуществляется в форме:

-

непосредственного общения заявителя (при личном обращении или по телефону) с должностными лицами по направлениям, предусмотренным в п. 1.7.3 Административного регламента;

-

информационных материалов, размещаемых на официальном сайте образовательной организации в сети «Интернет», на информационных стендах, расположенных при входе в образовательную организацию.

1.7.6. Требования к форме их взаимодействия должностных лиц с заявителями:

-

при ответе на телефонные звонки должностное лицо представляется, назвав свою фамилию, имя, отчество, должность, наименование организации, учреждения, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса. В время разговора следует произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат;

-

при личном обращении заявителя должностное лицо должно представиться, назвав свою фамилию, имя, отчество, сообщить занимаемую должность, самостоятельно дать ответ на заданный заявителем вопрос. Время получения ответа при индивидуальном устном информировании не должно превышать 15 минут;

-

в конце консультации (по телефону или лично) должностное лицо, осуществляющее консультацию, должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые следует принять заявителю (кто именно, когда и что должен сделать);

-

ответ на письменное обращение и обращение по электронной почте дается в простой, четкой и по

нятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона должностного лица, исполнившего ответ на обращение. Ответ на письменное обращение и обращение по электронной почте дается в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения.

1.7.7. Публичное устное информирование осуществляется путем публикации информации о материалах в СМИ, размещения на официальном сайте образовательных организаций, информационных стендах образовательной организации. Информационные стенды размещаются в приемном помещении образовательной организации. Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны. Рекомендуется оборудовать информационные стенды карманами формата А4 для размещения информационных листков.

Текст размещаемых на стендах материалов должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделены.

На информационных стендах в образовательном учреждении размещаются следующие материалы:

- сведения о перечне выполняемых услуг;

-

порядок обжалования действий (бездействия) и решений, принимаемых в ходе предоставления услуги;

- блок -

схема, наглядно отображающая последовательность прохождения всех административных процедур Административного регламента (приложение 3 к Административному регламенту);

-

перечень документов, которые заявитель должен представить для исполнения муниципальной услуги;

- образцы заполнения документов;

-

адреса, номера телефонов и факса, график работы, адрес электронной почты образовательной организации, перечень оснований для отказа в исполнении муниципальной услуги;

- Административный регламент.

При изменении условий и порядка исполнения муниципальной услуги информация об изменениях должна быть выделена цветом и пометкой «Важно».

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Предоставление информации о реализации программ дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительных общеобразовательных программ в образовательных организациях, расположенных на территории муниципального образования Воловский район».

2.2. Органы, предоставляющие муниципальную услугу: Комитет образования администрации муниципального образования Воловский район (далее - Комитет).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- предоставление информации заявителю в устной или письменной форме о реализации программ дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительных общеобразовательных программ в образовательных организациях, расположенных на территории муниципального образования Воловский район;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги -

не более 7 рабочих дней со дня регистрации письменного обращения, в том числе обращения в электронной форме.

2.5. Сообщение о невозможности рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю в семидневный срок со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в системе электронного документооборота.

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

- Конституция Российской Федерации («Российская газета», №237, 25.12.1993);

-

Конвенция о правах ребенка, одобренная Генеральной Ассамблеей ООН, от 20.11.1989 («Сборник международных договоров СССР», выпуск XLVI, 1993);

- Федеральный закон от 27.12.2012 №273-

ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» («Российская газета», №303, 31.12.2012);

- Федеральный закон от 06.10.2003 №131-

ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, №40, ст.3822);

- Федеральный закон от 24.07.1998 №124-

ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 03.08.1998, №31, ст.3802);

- Федеральный закон от 30.03.1999 №52-ФЗ «О санитарно-

эпидемиологическом благополучии населения» («Собрание законодательства РФ», 05.04.1999, №14, ст.1650);

- Федеральный закон от 24.11.1995 №181-

ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 27.11.1995, №48, ст.4563);

- Федеральный закон от 27.07.2006 №152-

ФЗ «Об персональных данных» («Российская газета», №165, 29.07.2006);

- Федеральный закон от 24.06.1999 №120-

ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних» («Российская газета», №121, 30.06.1999);

- Федеральный закон от 27.07.2010 №210-

ФЗ «Об организации предоставления государственных муниципальных услуг» («Российская газета», №168, 30.07.2010);

-

Указ Президента Российской Федерации от 09.10.2007 №1351 «Об утверждении Концепции демографической политики Российской Федерации на период до 2025 года» («Собрание законодательства РФ», 15.10.2007, №42, ст.5009);

-

Постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 29.12.2010 №189 «Об утверждении СанПиН 2.4.2.2821-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям организации обучения в общеобразовательных организациях» («Российская газета», 16.03.2011, №54);

- Устав муниципального образования Воловский район;

-

и иные нормативные правовые и распорядительные акты Российской Федерации, Тульской области и органов местного самоуправления муниципального образования Воловский район, регулирующие деятельность системы образования в связи с предоставлением муниципальной услуги.

2.7. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.7.1. Документом, необходимым для предоставления муниципальной услуги, является заявление (приложение 2 к Административному регламенту).

Заявитель дает согласие на обработку персональных данных в соответствии с законодательством РФ.

При личном обращении заявитель должен предъявить документ, удостоверяющий личность.

Муниципальная услуга может быть предоставлена при запросе заявителя, поступившем по почте, в том числе по электронной почте. Все письменные запросы заявителей предоставлены муниципальной услуги, поступившие по почте, включая запросы, поступившие по электронной

й почте, являются основанием для предоставления муниципальной услуги.

2.7.2. Комитет при предоставлении муниципальной услуги не вправе требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг;

- представления документов и информации, в том числе об оплате государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тульской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в предусмотренный действующим законодательством Российской Федерации в сфере предоставления государственных муниципальных услуг перечень документов.

2.7.3. Комитет не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, предусмотренных действующим законодательством.

В случае, если для предоставления муниципальной услуги необходимо представление документов и информации об ином лице, не являющемся заявителем, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие наличие согласия указанных лиц или их законных представителей на обработку персональных данных указанных лиц, а также полномочие заявителя действовать от имени указанных лиц или их законных представителей при передаче персональных данных указанных лиц в организацию. Указанные документы могут быть представлены в том числе в форме электронного документа.

2.7.4. В целях предоставления муниципальной услуги в электронной форме с использованием Единого портала государственных муниципальных услуг (функций) основанием для начала предоставления государственной или муниципальной услуги является направление заявителем с использованием Единого портала государственных муниципальных услуг (функций) сведений из документов, указанных в Административном регламенте.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа заявителю в приеме документов при предоставлении муниципальной услуги.

2.8.1. Заявителю может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги в случае, если:

- в письменном заявлении не указаны фамилия заявителя, его направившего, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- в заявлении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, в таком случае заявление подлежит направлению в муниципальный орган в соответствии с его компетенцией;

- в заявлении обжалуется судебное решение, то такое заявление в течение семидней со дня регистрации и возвращается заявителю, его направившему, сразу с уведомлением о порядке обжалования данного судебного решения;

в заявлении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу сотрудников администрации муниципального образования Воловский район (отраслевых (функциональных) органов администрации муниципального образования Воловский район), а также членов их семей, такое заявление остается без ответа по существу поставленных в нем вопросов, а заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

- текст заявления (либо документов, приложенных к нему) неподдается прочтению, ответ на заявление не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семидней со дня регистрации заявления сообщается заявителю, направившему заявление, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- в заявлении содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми заявлениями, и при этом в заявлении не приводятся новые доводы или обстоятельства, может быть принято решение об обосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное заявление и ранее направляемые заявления неоднократно направлялись в Комитет, образовательную организацию; о данном решении уведомляется заявитель, направивший заявление;

- ответ по существу поставленного в заявлении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений;

- заявителем подано письменное заявление о прекращении рассмотрения заявления и предоставлении муниципальной услуги;

- заявление подано от лица, не имеющего полномочия на обращение.

При подаче письменного заявления лично заявителем (либо его представителем) в МФЦ в случае наличия оснований для отказа в приеме документов, указанных в данном Административном регламенте, специалист МФЦ имеет полномочия по отказу в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в момент обращения заявителя.

Основанием для приостановления предоставления услуги служит сбой в работе сети «Интернет» или сервера.

2.8.2. В случае если к заявлению приложены не все необходимые документы, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, заявителю разъясняется, какие документы он должен представить.

2.9. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

2.10.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет не более 30 минут.

2.10.2. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги - в день поступления заявления.

2.12. Требования к помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг.

2.12.1. Помещения, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим санитарно-

гигиеническим требованиям, должны быть оборудованы средствами телефонной и телекоммуникационной связи.

2.12.2. Помещение должно быть оборудовано системой противопожарной и охранной сигнализации.

2.12.3. Информационная табличка, содержащая сведения о полном наименовании, графике работы Комитета, образовательной организации, должна быть размещена на хорошо просматриваемом посетителям месте.

2.12.4. В помещении для предоставления муниципальной услуги должно быть предусмотрено оборудование доступных мест общественного пользования (туалета).

2.12.5. Помещение для ожидания должно быть оборудовано:

- информационными стендами;

- средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

-

столами, стульями и другим оборудованием, обеспечивающим условия для заполнения заявления;

-

для обращения за государственной услугой должна быть кнопка вызова специалиста у входа (выхода) в здание;

-

в здании должен быть установлен телефон для вызова специалиста структурного подразделения, оказывающего государственную услугу;

- должен быть беспрепятственный вход в здание и выход из него;

-

обеспечение содействия со стороны должностных лиц учреждения при необходимости инвалидов упривходе в объект и выходе из него;

-

оборудование на прилегающих к зданию территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов.

2.12.6. Инвалидам, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников, обеспечивается беспрепятственный доступ к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее в настоящем пункте - объекты инфраструктуры), в том числе обеспечиваются:

доступность для инвалидов объектов инфраструктуры в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов;

возможность самостоятельного передвижения по объектам инфраструктуры, входа в них и выхода из них, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;

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

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также текста и знаков, в том числе текстовой и графической информации, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск на объекты инфраструктуры собаки-

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

оказание работниками органа, предоставляющего муниципальную услугу, помощи инвалидам

идамвпреодолениибарьеров,мешающихполучениюиммуниципальнойуслугиинаравнесдругимилицами.

Органом,предоставляющиммуниципальнуюуслугу,осуществляетсяинструктированиесотрудников,участвующихвпредоставлениииммуниципальнойуслуги,повопросам,связаннымсобеспечениемдоступностидляинвалидовобъектовинфраструктурыиммуниципальнойуслугивсоответствииисаконодательствомРоссийскойФедерацииисаконодательствомсубъектовРоссийскойФедерации.

Вслучаееслисуществующиеобъектыинфраструктурыневозможнополностьюприспособитьсучетомпотребностейинвалидов,орган,предоставляющиймуниципальнуюуслугу,принимаетмерыдляобеспечениядоступаинвалидовкместупредоставленияуслуги.

2.12.7.РабочееместосотрудникаКомитета,ведущегоприемдокументов,оснащаетсянастойкойтабличкойсуказаниемфамилии,имени,отчестваидолжности.

2.12.8.РабочиеместасотрудниковУчреждений,участвующихвпредоставленииимуниципальнойуслуги,должныбытьоборудованынеобходимоймебелью,телефоннойсвязью,компьютернойиоргтехникой.

2.13.Показателидоступностиикачествамуниципальнойуслуги.

Показателемкачестваидоступностимуниципальнойуслугиявляетсясовокупностьколичественныхикачественныхпараметров,позволяющихизмерять,учитывать,контролироватьиоцениватьпроцессирезультатпредоставлениямуниципальнойуслуги.

Показателидоступностиикачествамуниципальнойуслуги	Нормативноезначениепоказателя
Удовлетворенностьзаявителейкачествомиполнотойпредоставляемойинформацииопорядкеиусловияхполучениямуниципальныхуслуг,предоставляемыхуправлениемпообразованиюпосредством: -телефоннойсвязи(предоставлениепозапросу,обращению)	100%(отчислазапросов,обращений)
-факсимильнойсвязи(предоставлениепозапросу,обращению)	100%(отчислазапросов,обращений)
-почтовойсвязи,втомчислеэлектроннойпочты(предоставлениепозапросу,обращению)	100%(отчислазапросов,обращений)
-размещенияинформациинастендахместахпредоставлениямуниципальнойуслуги,иныхотведенныхдляэтихцелейместах	100%
-информационно-телекоммуникационнойсети«Интернет»,втомчислеофициальногосайтаадминистрацииимуниципальногообразованияВоловскийрайон	100%
-обнародования(опубликования)информацииивсредствахмассовойинформации	100%
Доляслучаевпредоставлениямуниципальнойуслугиивустановленныйсроксмоментаздачидокумента	100%
Долязаявителей,ожидавшихвочередидляподачидокументовсцельюпредоставлениямуниципальнойуслугинеболееустановленногоА	100%

дминистративным регламентом	
Соблюдение срока регистрации запроса (заявления) заявителя	100%
Доля заявителей, ожидавших очереди для получения результата предоставления муниципальной услуги не более установленного Административным регламентом	100%
Доля случаев правильно заполненных заявителем запросов в заявлении и данных первого раза	95%
Доля заявителей, удовлетворенных качеством процесса предоставления муниципальной услуги	100%
Доля заявителей, удовлетворенных качеством результата предоставления муниципальной услуги	99%
Доля случаев правильно оформленных документов специалистом, участвующим в процессе предоставления муниципальной услуги (произведенных начислений, расчетов ит.д.)	95%
Соответствие помещений, отведенных для предоставления муниципальной услуги, в том числе места ожидания приема, санитарно-эпидемиологическим и санитарно-гигиеническим требованиям, наличие средств противопожарной и охранной сигнализации, оснащенность информационными стендами, средствами электронной техники, местами для оформления заявлений и документов (заявления, запроса), а также доступными местами общественного пользования (туалетами)	100%
Оснащенность рабочих мест сотрудников, участвующих в процессе предоставления муниципальной услуги, средствами телефонной и телекоммуникационной связи, функциональной мебелью, канцелярскими принадлежностями, компьютерной техникой	100%
Доля сотрудников, участвующих в процессе предоставления муниципальной услуги, с высшим профессиональным образованием	90%
Доля обоснованных жалоб ко всему количеству обслуженных потребителей по данному виду услуг	1%
Доля обоснованных жалоб, рассмотренных в установленный срок	100%
Доля заявителей, удовлетворенных существующим порядком судебного обжалования	95%
Доля заявителей, удовлетворенных сроками судебного обжалования	100%
Доля заявителей, удовлетворенных качеством судебного обжалования	95%
Доля заявителей, обратившихся за обжалованием действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной ус	5%

лугисотрудниками Комитета образования, в судебном порядке	
Доля заявителей, удовлетворенных вежливостью специалистов, участвующих в процессе предоставления муниципальной услуги	100%
Количество заявителей, обратившихся в Комитет за получением информации муниципальной услуги, по порядку предоставления муниципальной услуги	(человек)
Количество заявителей, обратившихся в Комитет за получением муниципальной услуги	(человек)

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

3.1. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде.

3.1.1. Заявителям обеспечивается возможность получения информации предоставляемой муниципальной услугой на официальном сайте администрации муниципального образования Воловский район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на портале государственных услуг Тульской области.

3.1.2. Запрос заявителя, поступивший в электронном виде, подлежит обязательной регистрации в день получения.

3.1.3. Заявитель уведомляется о регистрации заявления посредством предоставления информации на портале муниципальных услуг или по электронной почте, указанной при регистрации.

3.1.4. Заявитель имеет возможность посредством сети «Интернет» узнать результат принятого решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.2. Перечень административных процедур, исполняемых в рамках предоставления муниципальной услуги:

- прием и регистрация заявления с целью предоставления муниципальной услуги;

-

рассмотрение документов и принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подготовка и предоставление информации о реализации программ дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительных общеобразовательных программ в образовательных организациях, расположенных на территории муниципального образования Воловский район, либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3. Прием и регистрация заявления с целью предоставления муниципальной услуги.

3.3.1. Основанием для начала административного действия по приему и регистрации заявления является получение от заявителя письменного заявления.

3.3.2. Заявление может поступить по почте, в том числе по электронной почте, посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг, быть доставленным непосредственно заявителем, если оно не предусмотрено действующим законодательством.

3.3.3. Выполнение административных процедур в рамках предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Комитета образования в соответствии с установленным распределением должностных обязанностей.

3.3.4. Максимальный срок исполнения административной процедуры - 1 рабочий день со дня получения заявления.

3.3.5. Должностное лицо, ответственное за прием регистрации документов, принимает заявления и документы, выполняя при этом следующие действия:

- устанавливает личность заявителя (в случае личного обращения);
- принимает заявление;

-

на втором экземпляре заявления ставит подпись и дату приема документов от заявителя при личном обращении;

- регистрирует документы;
- направляет документы на визит председателю Комитета.

Срок исполнения данного административного действия составляет один рабочий день.

Результатом исполнения административного действия является:

- при личном обращении заявителя - роспись о принятии документов;
- при направлении документов по почте, в том числе электронной, -

регистрация заявления в журнале входящих документов.

3.3.6. Результатом административной процедуры является направление заявления на исполнение специалисту Комитета образования.

3.3.7. Способом фиксации результата данной административной процедуры является регистрация в журнале регистрации входящих документов Комитета.

Устные обращения регистрируются в журнале устных обращений Комитета.

3.4. Рассмотрение документов и принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подготовка и предоставление информации о реализации программ дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительных общеобразовательных программ в образовательных организациях, расположенных на территории муниципального образования Воловский район, либо отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом Комитета образования заявления о предоставлении муниципальной услуги с резолюцией председателя Комитета.

3.4.2. Специалист Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги и исполнение заявления, принимает решение о возможности предоставления муниципальной услуги заявителю либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.3. Результатом административной процедуры является:

- подготовка и выдача информации о реализации программ дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительных общеобразовательных программ в образовательных организациях, расположенных на территории муниципального образования Воловский район;

- письмо, содержащее мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.4. При принятии положительного решения специалистом Комитета образования, ответственным за предоставление муниципальной услуги и исполнение заявления, осуществляется подготовка письменного ответа заявителю, содержащего информацию о реализации программ дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительных общеобразовательных программ в образовательных организациях, расположенных на территории муниципального образования Воловский район. Данный ответ подписывается в установленном порядке председателем Комитета.

3.4.5. После подписания председателем Комитета письменного ответа заявителю специалистом Комитета, ответственным за дело производство, осуществляется регистрация данного ответа и направление его по адресу заявителя посредством почтовой, факсимильной связи или электронной почты (по указанным требованиям заявителя).

3.4.6. По желанию заявителя, а также в случае необходимости ответ может быть получен лично в Комитете.

3.4.7. При принятии решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги специалистом Комитета, ответственным за предоставление муниципальной услуги, готовится письмо, со

держателем мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги. Данный ответ подписывается в установленном порядке председателем Комитета, регистрируется в журнале исходящих писем и направляется в адрес заявителя удобным для него способом.

3.4.8. Способом фиксации результата данной административной процедуры является запись в журнале исходящих документов Комитета. Устные ответы регистрируются в журнале устных обращений Комитета.

3.4.9. Максимальный срок исполнения административной процедуры - 4 дня.

3.4.10. Блок-

схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 3 к Административному регламенту.

4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. 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 принятию решений ответственными лицами.

Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Комитета положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятию решений ответственными лицами осуществляется председателем Комитета.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения работниками положений настоящего Административного регламента, отраслевых нормативных и методических указаний и правил.

Общий контроль за соблюдением положений Административного регламента осуществляется председателем Комитета.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей к виновным лицам осуществляется применение мер ответственности в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации (или) законодательством Российской Федерации о муниципальной службе.

4.2. Председатель Комитета определяет должностные обязанности сотрудников, осуществляет контроль за их исполнением, принимает меры к совершенствованию форм и методов служебной деятельности, обучению подчиненных, несет персональную ответственность за соблюдение законности.

4.3. Сотрудник, уполномоченный на оформление результата предоставления муниципальной услуги, несет персональную ответственность за достоверность вносимых сведений, своевременность и правильность заполнения документов.

4.4. Сотрудник, осуществляющий выдачу результата предоставления муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение порядка выдачи документов.

4.5. Сотрудник, уполномоченный на предоставление информации, несет персональную ответственность за соблюдение срока и порядка предоставления информации, исполнение заявлений (запросов) на письменную консультацию, установленных настоящим Административным регламентом.

4.6. Обязанности сотрудников, участвующих в предоставлении муниципальной услуги по исполнению Административного регламента, закрепляются в их должностных инструкциях.

4.7. Текущий контроль осуществляется путем проведения лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения сотрудниками положений Административного регламента и нормативных правовых актов Российской Федерации, Тульской области, органов местного самоуправления муниципального образования Воловский район.

4.8. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, направленных на выявление и устранение причин условий, в следст

в некоторых случаях нарушены права заявителей, а также рассмотрение, принятие решений и подготовка ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения сотрудников, осуществляющих предоставление муниципальной услуги.

4.9. Проверка соответствия полностью качества предоставления муниципальной услуги предоставляемым требованиям осуществляется на основании нормативных правовых актов Российской Федерации, Тульской области, органов местного самоуправления муниципального образования Воловский район.

4.10. Контроль за проведением проверок со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращения в Комитет, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе проведения проверок, к вышестоящим должностным лицам администрации муниципального образования Воловский район, вышестоящим органам государственной власти и учебным учреждениям.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

5.1. 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;

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

приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

требование у заявителя документов или информации либо осуществление действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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 2.7.2;

отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными

правовыми актами;

отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. 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.

5.2..2. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, Единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2..3. В случае если федеральным законом установлен порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо муниципальных служащих, для отношений, связанных с подачей и рассмотрением указанных жалоб, установленный настоящим Административным регламентом порядок обжалования не применяется.

5.2.4. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих устанавливаются муниципальными правовыми актами.

5.2.5. Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.2.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати 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 пяти рабочих дней со дня ее регистрации, если Правительством Российской Федерации не установлены случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

5.3. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную

услугу, принимает одно из следующих решений:

5.3.1. Удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.3.2. Отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента;

признание жалобы необоснованной (решения и действия (бездействие) признаны законными, отсутствует нарушение прав заявителя).

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.3.3. Не дает ответа на жалобу в случае, если в жалобе не указаны фамилия заявителя или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ заявителю.

5.3.4. Оставляет жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщает заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом, если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи.

5.3.5. Сообщает заявителю, что текст жалобы не поддается прочтению, и не дает ответа на жалобу заявителю, если жалоба не поддается прочтению.

5.3.6. Принимает решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителями по конкретному вопросу, уведомляет гражданина об этом, если ранее жалобы заявителя направлялись в один и тот же государственный орган, орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу, по ним заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу и в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства.

5.3.7. Сообщает заявителю о невозможности дать ответ по существу жалобы, если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

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

5.5. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с настоящим Административным регламентом, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в

органы прокуратуры.

Приложение 1
 административному регламенту
 «Предоставление информации
 о реализации программ дошкольного,
 начального общего, основного общего,
 среднего общего образования,
 а также дополнительных
 общеобразовательных программ
 в образовательных организациях,
 расположенных на территории
 муниципального образования Воловский район»

**Список
 подведомственных организаций
 комитета образования администрации муниципального образования Воловский район, у
 полномоченных на исполнение
 муниципальной услуги «Предоставление информации о реализации программ
 дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а
 также дополнительных общеобразовательных программ в образовательных
 организациях, расположенных на территории муниципального образования
 Воловский район»**

№п/п	Наименование ОО	Адрес	E-mail	Сайт	Номер телефона ОО	ФИО руководителя ОО
1.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Центр образования п. Волово Тульской области»	301570, Тульская область, п. Волово, ул. Хрунова, д.4	co.volovo@tularegion.org	http://volovo1.reg-school.ru/	8(48768)2-16-50	Веденева Ольга Вячеславовна,
2.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Станционная средняя общеобразовательная школа»	301591, Тульская область, Воловский район, п. Казачка, ул. Молодёжная, д.8,	stancionnays@tularegion.org	http://kazachka.reg-school.ru/	8(48768)4-41-85	Ярошенко Александр Васильевич
3.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Борятинская средняя общеобразовательная школа»	301587, Тульская область, Воловский район, с. Борятино, д.34.	borjatinososh@tularegion.org	http://boryatino.reg-school.ru/	8(48768)3-36-49	Данилова Людмила Васильевна
4.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Непрядвенская средняя общеобразовательная школа»	301576, Тульская область, Воловский район, с. Непрядва, ул. Главная, д.130б	neprijadvenskajassh@tularegion.org	http://nepryadva.reg-school.ru/	8(48768)3-37-16	Шестова Ирина Александровна

5.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Двориковская средняя общеобразовательная школа»	301597, Тульская область, Волковский район, п. Белый Колодезь, ул. Школьная, д. 12	dvorikishkola@tularegion.org	http://b-kolodez.reg-school.ru/	8(48768)3-39-16	Симакина Наталья Алексеевна
6.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Верхоупская средняя общеобразовательная школа»	301595, Тульская область, Волковский район, с. Верхоупье, ул. Школьная, д. 25	vsch.volovo@tularegion.org	http://verhouse.reg-school.ru/	8(48768)3-35-57	Антонова Людмила Николаевна
7.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Баскаковская средняя общеобразовательная школа»	301581, Тульская область, Волковский район, д. Баскаково, ул. Школьная, д. 8	baskakovskih@tularegion.org	http://baskakovo.reg-school.ru/	8(48768)3-31-26	Козлова Галина Германовна
8.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Лутовская средняя общеобразовательная школа»	301588, Тульская область, Волковский район, с. Лутово, д. 1 «а»,	lutovossh@tularegion.org	http://lutovo-school.ru/	8(48768)3-43-71	Бабынин Сергей Анатольевич
9.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Краснодубровская основная общеобразовательная школа»	301586, Тульская область, Волковский район, д. Красная Дубровка, ул. Школьная, д. 5	krasdubschool@tularegion.org	http://www.kdubrsch.edusite.ru	8(48768)3-42-31	Миронов Сергей Владимирович
10.	Муниципальное казенное образовательное учреждение дополнительного образования «Воловский центр внешкольной работы»	301570, Тульская область, Волковский район, п. Волово, ул. Зеленый Бульвар, д. 7	rvvolovo@tularegion.org	http://volovo-cvr.russia-sad.ru/	8(48768)2-10-74	Кобелева Надежда Александровна
11.	Муниципальное казенное образовательное учреждение дополнительного образования «Воловская детско-юношеская спортивная школа»	301570 Тульская обл., Воловский район, п. Волово, ул. Ленина дом. 50а	dush-volovo@tularegion.org	http://volovo-sport.reg-school.ru/	8(48768)2-16-47	Калганов Вячеслав Николаевич

Приложение 2
к административному регламенту
«Предоставление информации
о реализации программ дошкольного,
начального общего, основного общего,
среднего общего образования,
а также дополнительных
общеобразовательных программ
в образовательных организациях,
расположенных на территории
муниципального образования Воловский район»

Форма
заявления на предоставление муниципальной услуги
«Предоставление информации о реализации программ дошкольного, начального
общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительных
общеобразовательных программ в образовательных организациях, расположенных
на территории муниципального образования Воловский район»

(наименование учреждения)

(Ф.И.О. руководителя учреждения)

Фамилия, имя, отчество _____

Место регистрации:

город _____

улица _____

дом ____ корп. ____ кв. ____

Телефон _____

Паспорт (или иной документ, удостоверяющий личность):

серия _____ N _____

выдан _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить информацию о реализации программ дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительных общеобразовательных программ в образовательных организациях, расположенных на территории муниципального образования Воловский район (нужно подчеркнуть).

Форма

получения ответа: лично в руки, по почте с уведомлением, по электронной почте (подчеркнуть нужный вариант).

Подпись

Дата " _____ " 20__ г.

Примечание: заявление оформляется рукописным (разборчиво) или машинописным способом. Шрифт, интервал, параметры страницы произвольные.

СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Я, нижеподписавшийся: _____
(фамилия, имя, отчество полностью)
в соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ
«О персональных данных»
даю согласие своей волей и в своем интересе на обработку в целях обеспечения соблюдения закон
ов и иных нормативных правовых актов своих персональных данных.

Моими персональные данные, в отношении которых дается данное согласие,
включают:

- фамилию, имя, отчество (при наличии);
- домашний адрес;

-

серию, государственный номер, регистрационный номер, дату выдачи документов (удостовере
ние личности -
паспортные документы, удостоверяющие личность; свидетельство о рождении) (копия).

Предоставляю оператору право осуществлять все действия (операции) со моими персона
льными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, обновление, изменени
е, использование, передачу, обезличивание, блокирование, уничтожение. Оператор вправе обр
абатывать мои персональные данные посредством внесения их в электронную базу данных, вкл
ючения в списки (реестры) и отчетные формы, предусмотренные действующим законодательст
вом, регламентирующим предоставление отчетных данных (документов).

Даю согласие на обработку вышеуказанных персональных данных путем смешанной обр
аботки, включающей всебя неавтоматизированную обработку документов на бумажных носите
лях, автоматизированную обработку документов на электронных носителях, с передачей получ
енной информации с использованием сети общего пользования «Интернет»
с соблюдением мер, обеспечивающих их защиту от несанкционированного доступа, при условии
и, что их приемы обработка будут осуществляться лицом, обязанным сохранять профессиональн
ую тайну; перевод электронных документов в документы на бумажных носителях и обратно.

Настоящее согласие дано мной и действует до _____
(дата)

Подпись _____ " _____ " 20 ____ г.

Приложение 3
к административному регламенту
«Предоставление информации
о реализации программ дошкольного,
начального общего, основного общего,
среднего общего образования,
а также дополнительных
общеобразовательных программ
в образовательных организациях,
расположенных на территории
муниципального образования Воловский район»

БЛОК-СХЕМА
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

