

**. (АДМИНИСТРАЦИЯ КРАСНОТУРАНСКОГО РАЙОНА
КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

с. Краснотуранск

26.07.2018

№ 421 - п

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в образовательных учреждениях, расположенных на территории Краснотуранского муниципального района» (в ред. постановления администрации района от 26.11.2018 №699-п).

В целях совершенствования работы по предоставлению муниципальных услуг, в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», руководствуясь Постановлением администрации Краснотуранского муниципального района Красноярского края от 22.12.2017 № 800а-п «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», Постановлением администрации Краснотуранского муниципального района Красноярского края от 16.01.2018 № 21-п «Об утверждении положения о реестре муниципальных услуг (функций) Краснотуранского района», статьями 40,43 Устава Краснотуранского района,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в образовательных учреждениях, расположенных на территории Краснотуранского муниципального района» (далее – Регламент).

2. Отделу образования администрации Краснотуранского муниципального района Красноярского края довести до сведения руководителей образовательных учреждений Краснотуранского муниципального района утвержденный Регламент.

3. Руководителям образовательных учреждений Краснотуранского муниципального района руководствоваться прилагаемым Регламентом при предоставлении муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального

общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в образовательных учреждениях, расположенных на территории Краснотуранского муниципального района».

4. Признать утратившим силу постановление администрации Краснотуранского района Красноярского края от 24.12.2010 № 773-п «Об утверждении регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории муниципального образования Краснотуранский район.

5. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на начальника отдела образования администрации района О.Н. Тарасову.

6. Настоящее постановление вступает в силу со дня его принятия и подлежит размещению на официальном сайте администрации Краснотуранского района в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет».



Глава администрации района

В.А. Линдт

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

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

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в образовательных учреждениях, расположенных на территории Краснотуранского муниципального района» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления муниципальной услуги по организации предоставления информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в образовательных учреждениях, расположенных на территории Краснотуранского муниципального района (далее – муниципальная услуга).

1.2. Круг заявителей.

Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства, в том числе и беженцы, постоянно или преимущественно проживающие на территории Краснотуранского муниципального района (далее - заявители).

Заявления о предоставлении муниципальной услуги могут подавать родители (законные представители) несовершеннолетних граждан и граждане, достигшие совершеннолетия и продолжающие обучение в образовательных учреждениях Краснотуранского муниципального района.

От имени заявителей для предоставления муниципальной услуги могут обращаться их представители, действующие в силу закона или на основании доверенности.

Получателями муниципальной услуги являются заинтересованные лица, граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Информация о месте нахождения и графике работы (способы получения данной информации) органа, предоставляющего услугу, и краевого государственного бюджетного учреждения "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Краснотуранского муниципального района Красноярского края" (далее - МФЦ).

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, предоставляется:

в отделе образования администрации Краснотуранского муниципального района Красноярского края (далее - отдел образования);

в образовательных учреждениях (далее – ОУ);

в МФЦ;

с использованием средств телефонной связи;

посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в сети «Интернет»);

на сайтах ОУ, на сайте отдела образования,

на официальном сайте администрации Краснотуранского района Красноярского края <http://www.ktr24.ru/>;

на региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) gosbar.gosuslugi.ru;

на едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) Gosuslugi.ru

в средствах массовой информации.

1.3.1. Адреса официальных сайтов, сведения о графике (режиме) работы учреждений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги в МФЦ, в сети «Интернет», содержащих информацию о предоставлении услуги, адреса их электронной почты указаны в Приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

1.3.2. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист отдела образования, работник ОУ подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании ОУ, в которое позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Время разговора не должно превышать 5 минут.

При невозможности специалиста (работника), принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, он должен переадресовать вопрос на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину сообщить номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

1.3.3. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами (работниками) при личном контакте с заявителями, с использованием почтовой, телефонной связи, а также

посредством регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций), единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

1.3.4. Консультации предоставляются по следующим вопросам:
перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
времени приёма и выдачи документов;
сроков предоставления муниципальной услуги;
порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

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

2.2. Наименование учреждения, предоставляющего муниципальную услугу.

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется ОУ, реализующими в соответствии с действующей лицензией образовательные программы и имеющими свидетельство о государственной аккредитации, отделом образования.

2.2.2. Иные организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги:

при предоставлении муниципальной услуги ОУ и отдел образования взаимодействуют с МФЦ.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) заявителю документа, содержащего информацию об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в образовательных учреждениях, расположенных на территории Краснотуранского муниципального района, либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги. При направлении запроса о получении муниципальной услуги через МФЦ, ответ также передается заявителю через МФЦ.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 7 дней со дня регистрации письменного обращения. При направлении запроса о получении муниципальной услуги через МФЦ, срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 7 дней со дня

поступления письменного обращения заявителя в ОУ, отдел образования из МФЦ.

2.4.2. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления услуги, составляет 1 день.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации («Российская газета», 1993, № 237, Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 1, ст. 1, ст. 2);

Законом Российской Федерации от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации 03.08.1998, № 31, ст.3802; «Российская газета» № 147, 05.08.1998);

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

Собрание законодательства Российской Федерации от 31 декабря 2012 года № 53 (часть I) ст. 7598);

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» от 30 июля 2010 года № 168, Собрание законодательства Российской Федерации от 2 августа 2010 года № 31 ст. 4179);

Федеральным законом от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» («Российская газета» от 2 декабря 1995 года № 234, в Собрание законодательства Российской Федерации от 27 ноября 1995 года № 48 ст. 4563);

Федеральным законом от 01 декабря 2014 года № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов»;

Федеральным законом Российской Федерации от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации от 29 июля 2002 года № 30 ст. 3032);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 26 марта 2016 года № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг»;

Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 января 2014 года № 32 «Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования» («Российская газета» от 11 апреля 2014 года № 83);

Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12 марта 2014 года № 177 «Об утверждении порядка и условий осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности» («Российская газета» от 16 мая 2014 года № 109);

Приказом Министерства образования и науки России от 08.04.2014 года № 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» («Российская газета» от 16 мая 2014 года № 109);

Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30 августа 2013 года № 1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования» («Российская газета» от 23 октября 2013 года № 238);

Приказом Министерства образования и науки РФ от 30 августа 2013 года № 1015 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам — образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования» («Российская газета» от 16 октября 2013 года № 232);

Законом Красноярского края от 26.06.2014 N 6-2519 (ред. от 29.06.2017) "Об образовании в Красноярском крае"

Уставом Краснотуранского района;

Положением об отделе образования администрации Краснотуранского района;

Уставами ОУ;

Настоящим Административным регламентом.

2.6. Перечень документов, предоставляемых заявителями.

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель направляет в ОУ, отдел образования или МФЦ запрос (заявление) по форме согласно Приложению №3 к Административному регламенту, которое заполняется получателем муниципальной услуги на русском языке. Не допускается использование сокращений и аббревиатур.

В заявлении в обязательном порядке указываются:

реквизиты лица, заинтересованного в предоставлении информации (фамилия, имя, отчество физического лица, паспортные данные физического лица либо полное наименование юридического лица);

адрес постоянного места жительства для физического лица или юридический адрес для юридических лиц; адрес электронной почты (если имеется), контактный телефон;

количество экземпляров информации;

способ получения информации (в случае необходимости доставки по почте, указывается почтовый адрес доставки);

дата, подпись лица, подавшего заявление.

Если с заявлением обращается не сам гражданин, а его представитель, к заявлению прилагается документ, подтверждающий полномочия представителя и согласие на обработку персональных данных заинтересованного в предоставлении муниципальной услуги лица.

Запрос может быть предоставлен как непосредственно в ОУ, отдел образования, так и через МФЦ.

2.6.2. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных им организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных или муниципальных услуг».

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

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

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

Оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, не имеется.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя за предоставление муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Максимальное время ожидания в очереди заявителя либо его представителя при получении консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги, при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, получении результата предоставления муниципальной услуги, как в ОУ, отделе образования, так и в МФЦ не должно превышать 15 минут.

2.11. Срок и порядок регистрации заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется лицом, ответственным за регистрацию поступающей информации в ОУ, отделе образования в журнале входящей

корреспонденции в день его представления (получения) с присвоением регистрационного номера и указанием даты поступления.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.12.1. Прием заявителей осуществляется работниками ОУ и отдела образования, ответственными за предоставление муниципальной услуги. На входе в здание администрации ОУ и отдела образования в удобном для обозрения месте размещается вывеска, содержащая информацию о режиме работы учреждения.

2.12.2. Вход в помещение, предназначенное для предоставления муниципальной услуги, помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать установленным законодательством Российской Федерации и законодательством Красноярского края требованиям обеспечения комфортными условиями, в том числе обеспечения возможности реализации прав инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья на получение по их заявлениям муниципальной услуги.

Центральный вход в здание должен быть оборудован пандусом, удобным для въезда в здание инвалидов кресел-колясок.

Порядок обеспечения условий доступности для инвалидов объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и предоставляемых услуг, а также оказания им при этом необходимой помощи устанавливается нормами Федерального закона от 01 декабря 2014 года № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов», а также принятыми в соответствии с ним иными нормативными правовыми актами.

Здание администрации оборудуется:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- системой охраны.

2.12.3. Кабинет, предназначенный для приема получателей муниципальной услуги, должен быть оборудован информационными табличками (вывесками) с указанием номера и наименования кабинета.

2.12.4. Помещение должно соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПин 2.2.2/2.4.1340-03», утвержденным Главным государственным санитарным врачом Российской Федерации 30 мая 2003 года.

2.12.5. Помещения должны располагаться с учетом пешеходной доступности (не более 10 минут пешком) от остановок общественного

транспорта. Вход и выход из помещения оборудуется соответствующими указателями.

2.12.6. Сектор ожидания и информирования заявителей оборудуется столами и стульями, а также информационным стендом (материалами).

2.12.7. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации

Информационный стенд (материалы) должен содержать сведения, указанные в пункте 1.3.1 настоящего административного регламента

При недостаточном естественном освещении информационные стенды должны быть дополнительно освещены, высота шрифта основного текста не менее 5 мм. Одна треть стенда должна располагаться выше уровня глаз среднего человека. Шрифт должен быть четкий, цвет – яркий, контрастный к основному фону.

Информация на информационных стендах должна быть расположена последовательно и логично.

2.12.8. Помещения МФЦ должны соответствовать требованиям, предъявляемым постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

Здание, в котором располагается МФЦ, оборудуется отдельным входом для свободного доступа заявителей в помещения, в том числе заявителей с ограниченными возможностями передвижения.

Вход в здание МФЦ оборудуется информационной табличкой, которая содержит информацию о наименовании и режиме работы МФЦ:

Кабинет, предназначенный для приема получателей муниципальной услуги, должен быть оборудован информационными табличками (вывесками) с указанием номера и наименования кабинета.

Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов оборудуются стульями, кресельными секциями или скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для размещения в здании.

Места для заполнения заявлений для предоставления муниципальной услуги размещаются в кабинетах МФЦ и оборудуются стульями и столами (стойками), информационными стендами, бланками заявлений.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационных стендах в холле МФЦ в местах для ожидания и приема заявлений (устанавливаются в удобном для заявителей месте).

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при

предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в МФЦ, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.13.1. К показателям доступности и качества муниципальной услуги относятся:

1) своевременность (Св):

$Sв = Kср / Kзаяв \times 100\%$, где

$Kср$ - количество заявлений на предоставление муниципальной услуги, рассмотренные в срок, установленный настоящим Административным регламентом;

$Kзаяв$ – количество заявлений.

2) доступность (Дос):

$Дос = Динф + Дмфц$, где

$Динф$ – доступность информации о порядке предоставления муниципальной услуги:

$Динф = 65\%$, если информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещена с использованием сети «Интернет» (40%), на информационных стендах (2-%) и есть доступный для заявителей раздаточный материал (5%);

$Динф = 0\%$, если для получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги необходимо пользоваться другими способами получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе самостоятельно изучать нормативные правовые акты;

$Дмфц$ – возможность подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в МФЦ:

$Дмфц = 35\%$ при наличии возможности подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в МФЦ;

$Дмфц = 0\%$ при отсутствии возможности подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в МФЦ;

3) удовлетворенность (Уд):

$Уд = 100\% - Kобж / Kзаяв \times 100\%$, где

$Kобж$ – количество обжалований при предоставлении муниципальной услуги;

$Kзаяв$ – количество заявлений.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.14.1. Возможно предоставление муниципальной услуги в МФЦ.

2.14.2. Информация о муниципальной услуге, а также форма заявления (заявки) в электронном виде размещаются в сети «Интернет» на официальном сайте Краснотуранского муниципального района, а также на Портале государственных и муниципальных услуг Красноярского края.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных

процедур, требования к порядку их выполнения

3.1. Последовательность административных процедур (действий), осуществляемых при предоставлении муниципальной услуги.

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

информирование об услуге

прием, регистрация запроса (заявления);

подготовка ответа на запрос (заявление);

выдача (направление) ответа заявителю.

3.1.2. Последовательность административных процедур (действий), выполняемых при предоставлении муниципальной услуги, изложена в блок-схеме согласно Приложению № 2 к Административному регламенту.

3.1.3. В электронной форме с использованием федеральной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», а также посредством регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) осуществляются следующие административные действия:

предоставление в установленном порядке информации заявителю и обеспечение доступа заявителя к сведениям о муниципальной услуге;

подача заявителем запроса (заявления), необходимого для предоставления муниципальной услуги, и прием такого запроса (заявления);

получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги.

3.2. Информирование о муниципальной услуге.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является событие или действие, с которым связана необходимость размещения (обновления) информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в образовательном учреждении.

Лицо, ответственное за размещение информации по предоставлению муниципальной услуги готовит информацию об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в образовательном учреждении на официальном сайте отдела образования, ОУ.

Подготовленная информация согласуется с начальником отдела образования, руководителем ОУ, после чего размещается на официальном сайте отдела образования, ОУ в сети «Интернет» сотрудником отдела образования, ОУ, ответственным за размещение информации на официальном сайте отдела образования, ОУ.

Информация на официальном сайте отдела образования, ОУ актуализируется по мере необходимости, но не реже 1 раза в год.

Срок прохождения административной процедуры составляет 15 дней, в том числе 14 дней для подготовки и согласования информации и 1 день для размещения на сайте.

Результатом административной процедуры является размещение (обновление) информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в образовательном учреждении на официальном сайте отдела образования, ОУ.

3.3. Прием и регистрация запроса (заявления).

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является подача заявителем запроса (заявления), образец которого приведен в Приложении № 3 к Административному регламенту.

Запрос (заявление) может быть представлен одним из следующих способов:

лично;

по почте;

по электронной почте;

посредством регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций);

посредством единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);

через МФЦ.

3.3.2. Регистрация заявления осуществляется сотрудником отдела образования, ОУ, ответственным за регистрацию поступающей информации в соответствующем журнале в день его представления (получения) с присвоением регистрационного номера и указанием даты поступления.

3.3.3. Время выполнения административной процедуры составляет 10 минут. При подаче заявления заявителем через МФЦ – в день поступления заявления в ОУ или отдел образования.

3.3.4. Результатом административной процедуры является внесение регистрационной записи в журнал.

3.4. Подготовка ответа на запрос (заявление).

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного запроса (заявления) исполнителю для подготовки ответа.

3.4.2. После регистрации запроса (заявления) исполнитель готовит ответ, содержащий информацию об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в образовательном учреждении по существу запроса.

3.4.3. Общий максимальный срок подготовки ответа по запросу (заявлению) о предоставлении муниципальной услуги составляет 7 календарных дней.

3.4.4. Подготовленный ответ на запрос (заявление) передается исполнителем на подписание начальнику отдела образования, руководителю ОУ.

3.4.5. Результатом административной процедуры является подготовка заявителю ответа, содержащего информацию об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в образовательном учреждении в виде письма, подписанного начальником отдела образования, руководителем ОУ.

3.5. Выдача (направление) ответа заявителю.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление подписанного начальником отдела образования, руководителем ОУ ответа на запрос (заявление) о предоставлении муниципальной услуги исполнителю для регистрации и направления заявителю.

Ответ на запрос (заявление) регистрируется специалистом (работником) отдела образования, ОУ, ответственным за регистрацию исходящей информации в соответствующем журнале в день его подписания с присвоением регистрационного номера и указанием даты.

3.5.2. Ответ направляется по почте простым письмом непосредственно в адрес заявителя.

В случае личного обращения заявителя или его доверенного лица в отдел образования, ОУ ответ выдается ему на руки. Получатель расписывается на копии ответа, указывая дату его получения.

По желанию заявителя ответ может быть направлен заявителю в виде электронного документа.

3.5.3. В случае если заявитель обратился за предоставлением услуги в МФЦ, уполномоченный специалист отдела образования передает их в МФЦ для выдачи заявителю.

Специалист МФЦ не позднее следующего дня после поступления к нему документов информирует заявителя о необходимости получения подготовленных документов способом, указанным в заявлении.

В случае неполучения заявителем документов в течение двух недель со дня окончания срока предоставления услуги, специалист МФЦ повторно оповещает заявителя о необходимости получения подготовленных документов.

Сроком выдачи информации является последний день окончания срока предоставления услуги.

Документы должны быть переданы в МФЦ не позднее дня, предшествующего дате окончания предоставления услуги. Передача документов из отдела образования в МФЦ сопровождается соответствующим реестром передачи.

3.5.4. Срок прохождения административной процедуры – один день.

3.5.5. Результатом административной процедуры является выдача (направление) ответа заявителю.

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 Российской Федерации, нормативных правовых актов Красноярского края и муниципальных правовых актов Краснотуранского муниципального района устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений должностными лицами отдела образования, ОУ осуществляется начальником отдела образования (уполномоченными им специалистами), путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и органов местного самоуправления.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, принятием решений специалистами МФЦ, соблюдением требований действующих нормативно-правовых актов осуществляется директором МФЦ.

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

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения и действия (бездействия) специалистов отдела образования, ОУ, МФЦ и других должностных лиц, ответственных за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.2.2. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании распоряжений администрации.

4.2.3. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Плановые проверки осуществляются на основании плана-графика проведения проверок, не реже одного раза в 3 года. Внеплановая проверка может проводиться по конкретному обращению заявителя или иных заинтересованных лиц.

4.2.4. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, в состав которой могут включаться должностные лица администрации, представители общественных организаций.

4.2.5. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются недостатки и предложения по их устранению. Должностных лиц, в отношении которых была проведена проверка, комиссия обязана ознакомить с результатами её деятельности в течении трех рабочих дней.

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

4.2.7. Контроль за рассмотрением своих заявлений могут осуществлять заявители на основании полученной информации по телефону в отделе образования.

4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

4.3.1. Должностные лица отдела образования, ОУ и МФЦ ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдением сроков предоставления муниципальной услуги и порядка предоставления муниципальной услуги в соответствии с должностными обязанностями.

4.3.2. Отдел образования, ОУ несут персональную ответственность за соблюдение сроков административных процедур, требований административного регламента, правильность и своевременность оформления документов.

4.3.3. Ответственность должностных лиц за решения, действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, закрепляются в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.3.4. В случае выявления нарушений прав заявителей, к виновным должностным лицам отдела образования, ОУ и МФЦ, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется применение мер ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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 полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан, их объединений и организаций, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на жалобы заявителей на решения, действия (бездействие) должностных лиц ответственных за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.4.2. Граждане, их объединения и организации могут осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги в форме замечаний к

качеству предоставления муниципальной услуги, а также предложений по улучшению качества предоставления муниципальной услуги.

4.4.3. Предложения и замечания предоставляются непосредственно в отдел образования, ОУ или МФЦ, либо с использованием средств телефонной и почтовой связи.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу

«5.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий государственную услугу, либо орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ (ред. от 19.07.2018) "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее ФЗ №120-ФЗ от 27.07.2010). Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, либо органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего государственную услугу, либо органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 ФЗ №120-ФЗ от 27.07.2010, подаются руководителям этих организаций.

5.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, либо органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, 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. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 ФЗ №120-ФЗ от 27.07.2010, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Заявитель имеет право обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушения сроков регистрации заявления заявителя о предоставлении услуги;

2) нарушения сроков предоставления услуги;

3) требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами для предоставления услуги;

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

5) отказа в предоставлении услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами;

7) отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или

муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 ФЗ №120-ФЗ от 27.07.2010, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 ФЗ №120-ФЗ от 27.07.2010, их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 ФЗ №120-ФЗ от 27.07.2010, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственную услугу, орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 ФЗ №120-ФЗ от 27.07.2010, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 ФЗ №120-ФЗ от 27.07.2010, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 5.6., заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](#) ФЗ №120-ФЗ от 27.07.2010, 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.

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.

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с действующим законодательством, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в образовательных учреждениях, расположенных на территории Краснотуранского муниципального района»

СВЕДЕНИЯ

| № п/п | Наименование организации | Адрес | График работы | Справочные телефоны, адреса официальных сайтов, электронной почты |
|-------|---|---|--|--|
| 1. | Отдел образования администрации Краснотуранского района Красноярского края | Красноярский край, Краснотуранский район, с.Краснотуранск, ул. Ленина,31 | понедельник – пятница с 8.30 до 16.30 перерыв с 12.00 до 13.00 выходной суббота, воскресенье | (839134)21-5-85, ooturan.bdu.su turansk@krasmail.ru |
| 2. | Краевое государственное бюджетное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Краснотуранского | Красноярский край, Краснотуранский район, с.Краснотуранск, ул. Ленина,51 | понедельник – пятница с 9.00 до 18.00, выходной – суббота, воскресенье | 8 (800) 200-39-12 (единая справочная служба) 8 (39134) 2-12-49 http://24mfc.ru info@24mfc.ru |

| | | | | |
|--|--|---|--|--|
| | муниципального района Красноярского края | | | |
| Образовательные учреждения и учреждения дополнительного образования | | | | |
| 3. | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Краснотуранская средняя общеобразовательная школа» | 662660, с. Краснотуранск, ул. Советская, 20 | Понедельник, пятница : с 08.00 до 16. 00 час Перерыв: с 12.00 до 13.00 час выходные: суббота - воскресенье | 8(39134)21324 turansk@yandex.ru http://turansk.mmc24438.cross-edu.ru/ |
| 4. | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Лебяженская средняя общеобразовательная школа» | 662673, с. Лебяжье, ул. Маяковского, 21 | Понедельник, пятница : с 08.00 до 16. 00 час Перерыв: с 12.00 до 13.00 час выходные: суббота - воскресенье | 8(39134)71404 lebyazhschool@yandex.ru http://lebscool.ucoz.ru/ |
| 5. | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Восточенская средняя общеобразовательная школа» | 662651, с. Восточное, ул. Советская, 18 | Понедельник, пятница: с 08.00 до 16. 00 час Перерыв: с 12.00 до 13.00 час выходные: суббота - воскресенье | 8(39134)73225 vostochs@mail.ru http://vostochs.ucoz.ru/ |
| 6. | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Саянская средняя общеобразовательная школа» | 662654, с. Саянск, ул. Ленина, 65 | Понедельник, пятница: с 08.00 до 16. 00 час Перерыв: с 12.00 до 13.00 час выходные: суббота - воскресенье | 8(39134)77288 sayanskayasosch@yandex.ru http://sayansk.mmc24438.cross-edu.ru/ |
| 7. | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Тубинская средняя общеобразовательная школа» | 662678, с. Тубинск, ул. Школьная, 3 | Понедельник, пятница: с 08.00 до 16. 00 час Перерыв: с 12.00 до 13.00 час выходные: суббота - воскресенье | 8(39134)75241 tubinsk25@yandex.ru http://tubinsk.edusite.ru / |
| 8. | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Салбинская средняя общеобразовательная школа» | 662663, с. Салба, ул. Советская, 20 | Понедельник, пятница: с 08.00 до 16. 00 час Перерыв: с 12.00 до 13.00 час выходные: суббота - воскресенье | 8(39134)24941 salba12@yandex.ru http://nsyda.ru/ |
| 9. | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Кортузская средняя общеобразовательная | 662662, с. Кортуз, ул. Школьная, 2 | Понедельник, пятница: с 08.00 до 16. 00 час Перерыв: с 12.00 до 13.00 час выходные: суббота - | 8(39134)24514 Kortuz-school@yandex.ru http://kortuzschool.edusite.ru/ |

| | | | | |
|-----|--|---|--|--|
| | школа» | | воскресенье | |
| 10. | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Беллыкская средняя общеобразовательная школа» | 662664, с. Беллык, ул. Ленина, 25 | Понедельник, пятница: с 08.00 до 16.00 час Перерыв: с 12.00 до 13.00 час выходные: суббота - воскресенье | 8(39134)74234 bellyk@yandex.ru http://bellyk.mmc24438.cross-edu.ru/ |
| 11. | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Новосыдинская средняя общеобразовательная школа» | 662665, с. Новая Сыда, ул. Школьная, 15 | Понедельник, пятница: с 08.00 до 16.00 час Перерыв: с 12.00 до 13.00 час выходные: суббота - воскресенье | 8(39134)72323 nsyda@yandex.ru http://nsyda.narod.ru/ |
| 12. | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Николаевская основная общеобразовательная школа» | 662674, с. Николаевка, ул. Молодежная, 53 | Понедельник, пятница: с 08.00 до 16.00 час Перерыв: с 12.00 до 13.00 час выходные: суббота - воскресенье | 8(39134)79249 nikolaevka68@yandex.ru http://nikolaevka.mmc24438.cross-edu.ru/ |
| 13. | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Белоярская основная общеобразовательная школа» | 662666, с. Белоярск, ул. Школьная, 7 | Понедельник, пятница: с 08.00 до 16.00 час Перерыв: с 12.00 до 13.00 час выходные: суббота - воскресенье | 8(39034)24483 beloyarsk@yandex.ru http://beloyarsk.mmc24438.cross-edu.ru/ |
| 14. | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Галактионовская основная общеобразовательная школа» | 662655, с. Галактионово, ул. Школьная, 39 | Понедельник, пятница: с 08.00 до 16.00 час Перерыв: с 12.00 до 13.00 час выходные: суббота - воскресенье | galaktionvoschool@yandex.ru http://galaktionvoschool.edusite.ru/ |
| 15. | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Краснотуранская начальная общеобразовательная школа имени В.К. Фуги» | 662660, с. Краснотуранск, ул. Юности, 15 | Понедельник, пятница: с 08.00 до 16.00 час Перерыв: с 12.00 до 13.00 час выходные: суббота - воскресенье | 8(39134)22787 krasnoturNOSH@yandex.ru http://turansknoh.gbu.su/ |
| 16. | Муниципальное бюджетное образовательное | 662660, с. Краснотуранск, ул. Ленина, 20 | Понедельник, пятница: с 09.00 до 17.00 час | 8(39134)21457 8(39134)21842 ddtturan@list.ru |

| | | | | |
|-----|--|---|---|--|
| | учреждение дополнительного образования «Дом детского творчества» | | Перерыв: с 13.00 до 14.00 час выходные: суббота - воскресенье | http://ddtturan.3dn.ru/ |
| 17. | Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования «Краснотуранская детско-юношеская спортивная школа» | 662660, с. Краснотуранск, ул. Советская, 41 | Понедельник, пятница: с 09.00 до 17.00 час Перерыв: с 13.00 до 14.00 час выходные: суббота - воскресенье | 8(39134)22629 sherbina50@yandex.ru http://Sportschool.cross-edu.ru/ |
| 18. | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №1 «Берёзка»» | 662660, с. Краснотуранск, ул. Юности, 34 | Понедельник, пятница: с 08.00 до 16.00 час Перерыв: с 12.00 до 13.00 час выходные: суббота - воскресенье | 8(39134)21354 berezkads1@mail.ru http://berezkads.my1.ru / |
| 19 | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №2 «Чайка»» | 662660, с. Краснотуранск, ул. К-Маркса, 1 | Понедельник, пятница: с 08.00 до 16.00 час Перерыв: с 12.00 до 13.00 час выходные: суббота - воскресенье | 8(39134)22545 chaika-kras@yandex.ru http://chayka.dsedu.ru |
| 20. | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 4 «Солнышко»» | 662660, с. Краснотуранск, ул. Ленина, 69 | Понедельник, пятница: с 08.00 до 16.00 час Перерыв: с 12.00 до 13.00 час выходные: суббота - воскресенье | 8(39134)21397 solnyshko.ds4@yandex.ru http://turansk-solnishko.gbu.su/ |
| 21. | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Лебяженский детский сад» | 662673 с. Лебяжье, ул. Ленина, 10 | Понедельник, пятница: с 08.00 до 16.00 час Перерыв: с 12.00 до 13.00 час выходные: суббота - воскресенье | 8(39134)71321 gkhalova@yandex.ru http://lebds.3dn.ru/ |
| 22. | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Кортузский детский сад» | 662662, с. Кортуз, ул. Школьная, 3 | Понедельник, пятница: с 08.00 до 16.00 час Перерыв: с 12.00 до 13.00 час выходные: суббота - воскресенье | 8(39134)24375 nadezdajahno@yandex.ru http://kortuz-sadik.gbu.su/ |
| 23. | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Николаевский детский | 662668, с. Николаевка, ул. Молодежная, 53 | Понедельник, пятница: с 08.00 до 16.00 час Перерыв: с 12.00 до 13.00 час | 8(39134)79244 ale.verner2014@yandex.ru http://nikolds.my1.ru/ |

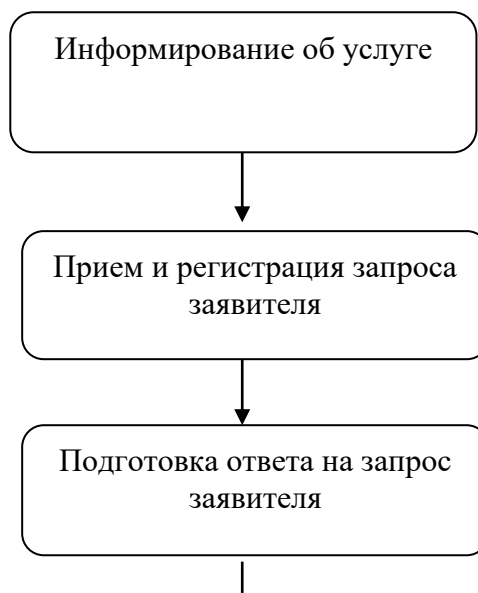
| | | | | |
|-----|---|--|--|--|
| | сад | | выходные: суббота - воскресенье | |
| 24. | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Новосыдинский детский сад» | 662665, с. Новая Сыда, ул. Школьная, 4 | Понедельник, пятница: с 08.00 до 16.00 час Перерыв: с 12.00 до 13.00 час выходные: суббота - воскресенье | 8(39134)72322 melena280771@yandex.ru http://nsyda-sadik.gbu.su/ |
| 25. | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Тубинский детский сад» | 662678, с. Тубинск, ул. Советская, 8 | Понедельник, пятница: с 08.00 до 16.00 час Перерыв: с 12.00 до 13.00 час выходные: суббота - воскресенье | 8(39134)75267 starakon1979@mail.ru http://tubinsk.ucoz.de |
| 26. | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Восточенский детский сад» | 662651, с. Восточное, ул. Светлая, 21 | Понедельник, пятница: с 08.00 до 16.00 час Перерыв: с 12.00 до 13.00 час выходные: суббота - воскресенье | 8(39134)73233 dsvostoch@list.ru http://dsvostoch.ucoz.ru ц |
| 27. | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Беллыкский детский сад» | 662664, с. Беллык, ул. Ленина, 45 | Понедельник, пятница: с 08.00 до 16.00 час Перерыв: с 12.00 до 13.00 час выходные: суббота - воскресенье | 8(39134)74297 ugleva.ol@yandex.ru http://bellikdou.ucoz.ru / |
| 28. | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Саянский детский сад» | 662654, с. Саянск, ул. Ленина, 2 | Понедельник, пятница: с 08.00 до 16.00 час Перерыв: с 12.00 до 13.00 час выходные: суббота - воскресенье | 8(39134)77289 marija130786@mail.ru http://sayanskds.my1.ru / |

об органах, участвующих в предоставлении муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в образовательных учреждениях, расположенных на территории Краснотуранского муниципального района»

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Предоставление
информации об организации
общедоступного и бесплатного
дошкольного, начального общего,
основного общего, среднего
общего образования, а также
дополнительного образования в
образовательных учреждениях,
расположенных на территории
Краснотуранского
муниципального района»

БЛОК-СХЕМА

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



Входные формы (заявлений),
используемые при предоставлении муниципальной услуги
«Предоставление информации об организации общедоступного и
бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего
общего образования, а также дополнительного образования в
образовательных учреждениях, расположенных на территории
Краснотуранского муниципального района»

Руководителю _____
(наименование учреждения)

(Ф.И.О. руководителя)

(Ф.И.О. заявителя)

проживающий ___ по адресу : _____

телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить информацию о _____

Подпись _____

« ___ » _____ 20 ___ г.
