Приложение к постановлению

 Администрации Первомайского района

от 31.05.2016 № 125

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

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

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

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

# 1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в образовательных организациях муниципального образования «Первомайский район» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

# II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

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

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

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

2.4.. Срок предоставления муниципальной услуги:

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

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

2.5.. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

2.5.1. Конституция Российской Федерации;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.7. Учреждения 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 муниципальной услуги.

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

2.8.1. текст заявления не поддается прочтению;

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

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

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

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

2.9.1. запрашиваемая информация не относится к информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в образовательных организациях муниципального образования «Первомайский район».2.11. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги

2.10. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.11. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

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

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

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

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

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

наименование органа;

место нахождения и юридический адрес;

режим работы.

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

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

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

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

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

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

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

2.17.1. достоверность предоставляемой гражданам информации;

2.17.2. полнота информирования граждан;

2.17.3. наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

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

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

2.17.6. соблюдение требований стандарта предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

2.18.3. Продолжительность каждого взаимодействия не должна превышать пятнадцать минут.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах**

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

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

3.1.2. рассмотрение заявления и представленных документов;

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

3.1.4. выдача результата предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

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

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

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

3.4. Рассмотрение заявления и представленных документов:

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

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

Специалист Учреждения, ответственный за предоставление муниципальной услуги в течение двух рабочих дней с момента получения проверяет заявление и представленные документы на отсутствие оснований, указанных в [пункте](#sub_71) 2.9. настоящего Административного регламента. В случае наличия оснований, указанных в пункте 2.9. настоящего Административного регламента, специалист Учреждения, ответственный за предоставление муниципальной услуги готовит и направляет уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, в порядке, установленном [пунктами 3.5.-](#sub_133)3.6. настоящего Административного регламента.

3.4.3. Результатом административной процедуры является пакет документов, проверенный на отсутствие оснований, указанных в [пункте](#sub_71) 2.9. настоящего Административного регламента.

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

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

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является отсутствие оснований, указанных в [пункте](#sub_71) 2.9. Административного регламента.

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

3.5.3. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в [пункте](#sub_71) 2.9. Административного регламента, специалист Учреждения, ответственный за предоставление муниципальной услуги готовит решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги и направляет решение в день подготовки указанного решения на подписание руководителю Учреждения.

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

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

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

3.6. Выдача результата предоставления муниципальной услуги:

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

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

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

при личном обращении в Учреждение;

при личном обращении в МФЦ (при его наличии);

посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанный в заявлении;

через личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на Портале государственных и муниципальных услуг Томской области.

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

# IV. Порядок и формы контроля за исполнением Административного регламента

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

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

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

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

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

Периодичность проверок устанавливается начальником Управления образования.

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

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

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

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

# V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. В случае нарушения прав заявителей они имеют право на обжалование действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого решения при предоставлении муниципальной услуги в судебных органах; имеют право обратиться с жалобой на имя начальника Управления образования.

5.2. Заявители могут обжаловать действия или бездействие должностных лиц:

5.2.1. образовательных организаций - в Управление образования;

5.2.2. Управления образования - в Администрацию Первомайского района;

5.3. При обращении заявителя муниципальной услуги устно к начальнику Управления образования ответ на обращение (жалобу) может быть дан устно в ходе личного приема. При обращении заявителя муниципальной услуги письменно - ответ заявителю дается исключительно в письменной форме по существу поставленных в обращении вопросов.

5.3.1. В письменном обращении (жалобе) указываются:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) 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;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу;

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

д) личная подпись заявителя (его уполномоченного представителя) и дата.

5.4. Письменное обращение (жалоба) должно быть написано разборчивым почерком, не содержать нецензурных выражений.

5.5. Обращения граждан, содержащие обжалование решений, действий (бездействия) конкретных должностных лиц, не могут направляться этим должностным лицам для рассмотрения и (или) ответа.

5.6. Все обращения (жалобы), поданные в письменной форме, регистрируются ответственным лицом Управления образования в журнале и ответственным лицом Администрации Первомайского района в случае направления обращения (жалобы) в адрес Администрации. Зарегистрированные обращения передаются Главе Первомайского района, начальнику Управления образования для назначения лица, ответственного за их рассмотрение.

5.7. Если в результате рассмотрения обращения жалоба признана обоснованной, Глава Первомайского района, в случае обжалования действия или бездействие должностных лиц Управления образования, либо начальник Управления образования, в случае обжалования действия или бездействие должностных лиц образовательных организаций, принимает решение о применении мер и вида ответственности к лицам, допустившим в ходе предоставления муниципальной услуги нарушения требований законодательства Российской Федерации, настоящего регламента.

5.8. Если обращение в ходе рассмотрения признано необоснованным, заявителю направляется сообщение о результате рассмотрения обращения с указанием причин признания его необоснованным.

5.9. По результатам рассмотрения обращения (жалобы) лицо, ответственное за его рассмотрение, подготавливает ответ (сообщение) заявителю, который согласуется и подписывается начальником Управления образования.

5.10. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо 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.

5.11. Заявителю может быть отказано в рассмотрении жалобы в случаях:

5.11.1. если в жалобе не указана фамилия заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

5.11.2. если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица Управления образования либо образовательной организации. В этом случае жалоба может быть оставлена без ответа по существу поставленных в ней вопросов, а заявителю, направившему жалобу сообщено о недопустимости злоупотребления правом;

5.11.3. если текст жалобы не поддается прочтению. Ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, ее направившему, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

5.11.4. если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства;

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

В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем заявителем были устранены, заявитель вправе вновь обратиться с жалобой.

5.12. В случае невозможности урегулирования спора (разногласия) он подлежит разрешению в установленном законодательством Российской Федерации судебном порядке.

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

общедоступного и бесплатного дошкольного,

 начального общего, основного общего, среднего

общего образования, а также дополнительного

образования в образовательных организациях

муниципального образования «Первомайский район»"

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

**1.**  Администрация Первомайского района:

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

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

**2.** Муниципального казенного учреждения Управления образования

Администрации Первомайского района

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

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

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

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

E-mail: PRYO@mail.ru

**3.** Перечень образовательных учреждений

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

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

общедоступного и бесплатного дошкольного,

 начального общего, основного общего, среднего

общего образования, а также дополнительного

образования в образовательных организациях

муниципального образования «Первомайский район»"

Форма заявления о предоставлении муниципальной услуги

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

(Должность руководителя, наименование ОУ)

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

(Ф.И.О. заявителя)

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

(место жительства заявителя)

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

(телефон заявителя)

# Заявление

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

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

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

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

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

О принятом решении прошу проинформировать меня

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

*(способ информирования)*

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

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

|  |
| --- |
|  |

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

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

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

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

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

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

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

общедоступного и бесплатного дошкольного,

 начального общего, основного общего, среднего

общего образования, а также дополнительного

образования в образовательных организациях

муниципального образования «Первомайский район»"

# Блок-схема порядка предоставления муниципальной услуги

