



Администрация
муниципального образования
Ясненский городской округ
Оренбургской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

29.11.2024 №1793-п

г. Ясный

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

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 1228-ФЗ «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации», Постановлением Правительства Оренбургской области от 14.02.2022 № 135-пп «Об утверждении правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг и о внесении изменений в постановление Правительства Оренбургской области от 30.12.2011 №1308-п», руководствуясь Уставом муниципального образования Ясненский городской округ Оренбургской области, в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальных услуг для населения, Администрация муниципального образования Ясненский городской округ **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о реализации в образовательных

ных муниципальных учреждениях программ дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительных общеобразовательных программ» согласно приложению.

2. Считать утратившим силу постановление Администрации муниципального образования Ясненский городской округ Оренбургской области от 27.11.2018 №2154-п «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о реализации в образовательных муниципальных учреждениях программ дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего, а также дополнительных общеобразовательных программ».

3. Постановление подлежит размещению на официальном сайте Администрации муниципального образования Ясненский городской округ в сети интернет.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на руководителя отдела образования В.Н. Решетову.

5. Постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Глава муниципального образования

Т.М. Силантьева

Приложение
к постановлению Администрации
муниципального образования
Ясненский городской округ
от 29.11.2024 №1793-п

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

Раздел 1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

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

1.2. Круг заявителей

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

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

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

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

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

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1 Услуга предоставляется отделом образования Администрации муниципального образования Ясненский городской округ, муниципальной образовательной организацией, подведомственной отделу образования администрации муниципального образования Ясненский городской округ (далее - Уполномоченный орган).

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

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

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

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

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

о реализуемых образовательных программах;

об образовательных стандартах;

о режиме работы образовательных организаций;

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

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

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

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

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

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

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

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

В случае обращения за предоставлением муниципальной услуги;

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

2) документ, удостоверяющий личность заявителя.

Заявитель вправе предоставить документы следующими способами:

1) посредством личного обращения;

2) посредством электронной почты;

3) посредством почтового отправления;

4) посредством факсимильной связи.

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

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

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

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

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

- текст письменного обращения не поддается прочтению;

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

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

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

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

2.8.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.8.2. Основаниями для отказа в предоставлении Услуги являются:

1) запрашиваемая информация не относится к предмету муниципальной услуги.

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

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

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

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

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

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

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

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

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

Датой предоставления заявления являются:

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

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

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

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

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

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

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги

Требования, которым должны соответствовать помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, в том числе зал ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также требования к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, размещены на официальном сайте уполномоченного органа местного самоуправления <https://ys.orb.ru>, организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.13.1. Показателями доступности являются:

- открытость, полнота и достоверность информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, в сети «Интернет»; на официальном сайте органа местного самоуправления: <https://ys.orb.ru>

- соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;
- предоставление возможности подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги через информационно–телекоммуникационные сети «Интернет»;
- ресурсное обеспечение исполнения административного регламента;
- возможность досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб (претензий) в процессе получения муниципальной услуги.

2.13.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- соблюдение установленного времени ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления Услуги;
- соблюдение сроков предоставления Услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении Услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления Услуги;

- количество взаимодействий заявителя с работниками Организации при предоставлении Услуги и их продолжительность.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Наименования электронных документов должны соответствовать наименованиям документов на бумажном носителе.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

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

При предоставлении муниципальной услуги возможны следующие варианты:

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

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

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

3.3. Подразделы, содержащие описание вариантов предоставления муниципальной услуги

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

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

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

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

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

При ответах на телефонные звонки и устные обращения работники образовательных организаций или специалист отдела образования подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, в которое позвонил гражданин, и фамилии, имени, отчестве работника, принявшего телефонный звонок.

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

При невозможности работника организации, отдела образования, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого

работника или же заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Результатом исполнения административной процедуры является:

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

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

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

По итогам рассмотрения заявления Уполномоченный орган:

1) принимает решение о предоставлении муниципальной услуги;

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

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

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

Результат предоставления муниципальной услуги направляется заявителю:

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

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

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

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

1) решения о предоставлении муниципальной услуги;

2) решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

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

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

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

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

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

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

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

Проведение проверок;

Выявление и устранение нарушений прав заявителя;

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

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы) и внеплановыми (по конкретному обращению заявителя). Предметом проверок является качество и доступность муниципальной услуги (соблюдение сроков предоставления, условий ожидания приема, порядка информирования о муниципальной услуге, обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги). Результаты проверок оформляются в

виде акта. В случае выявления нарушений в акте указываются предложения по их устранению.

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

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

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

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

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

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

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

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

предоставлению государственных и муниципальных услуг, или их работников

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

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

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

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

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

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

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Оренбургской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа местного самоуправления, должностного лица органа местного самоуправления, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и

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

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

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

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

Предмет жалобы

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

предоставлению государственных и муниципальных услуг Оренбургской области, при предоставлении муниципальной услуги.

5.3. Жалоба должна содержать:

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

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников;

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

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

Органы местного самоуправления, государственные власти, организации уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

5.4. Жалоба рассматривается органом местного самоуправления, предоставляющим муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия

(бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Оренбургской области. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

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

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

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

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

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

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

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

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

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальной услуги.

Жалоба в письменной форме может также быть направлена по почте.

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

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

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

Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо муниципальных служащих при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном настоящим административным регламентом, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

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

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

Сроки рассмотрения жалобы

5.11. Жалоба подлежит регистрации не позднее рабочего дня,

следующего за днем ее поступления.

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ, учредителю МФЦ, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Результат рассмотрения жалобы

5.12. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Оренбургской области.

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

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

5.14. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.13 Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной или муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной или муниципальной услуги.

5.15. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в

ответе заявителю, указанном в пункте 5.13 Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения».

5.16. В случае если жалоба была направлена посредством системы досудебного обжалования, ответ заявителю направляется посредством данной системы.

Порядок обжалования решения по жалобе

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

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

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

Способы информирования заявителя о порядке подачи и рассмотрения жалобы

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

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

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

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

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий

(бездействия) органа местного самоуправления, а также его должностных лиц

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

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

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

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

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

1.	Отдел образования администрации муниципального образования Ясненский городской округ
1.1.	Местонахождение органа, предоставляющего муниципальную услугу:
	462781, Оренбургская область, г.Ясный, ул.Западная, д.13
1.2.	График работы органа, предоставляющего муниципальную услугу: понедельник-пятница-с 8.15до 18.00; обеденный перерыв с 12.00 до 13.30; выходные дни - суббота, воскресенье.
1.4.	Контактный телефон органа, предоставляющего муниципальную услугу: <u>8 (35368)21294</u>
1.5.	Официальный сайт органа, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, расположен в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу:
	https://yasnoo.orb.ru/
1.6.	Адрес электронной почты органа, участвующего в предоставлении муниципальной услуги:
	56ouo46@mail.orb.ru
2.	Перечень образовательных организаций, расположенных на территории муниципального образования Ясненский городской округ, места их нахождения и графики работы, размещенные на официальных сайтах в информационно-телекоммуникационной сети Интернет
2.1.	Муниципальное общеобразовательное автономное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №2» Адрес: 462781, Оренбургская область, г.Ясный, ул.Западная 15 Телефон: 8 (35368)2-03-94 Электронная почта: 46ouosoch2@mail.ru Режим работы: Понедельник - Четверг: с 08:00 до 18:00 Обед: 12:30-14:00. Пятница: с 08:00 до 16:45 Обед: 12:30-14:00. Суббота, Воскресенье: Выходной

2.2.	Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №3» Адрес: 462781, Оренбургская обл., г. Ясный, ул. Свердлова, 10 (главный корпус) Телефон: 8(35368)2-18-65 Электронная почта: 46ouosoch3@mail.ru Режим работы: Понедельник - суббота - с 8.00 до 19.00. Воскресенье – выходной
	Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение «МБОУ Акжарская основная общеобразовательная школа» Адрес: 462771, Оренбургская область, Ясненский городской округ, село Акжарское, ул. Степная, 11 Телефон: 8 (35368)2-95-64 Электронная почта: 46ouoakg@mai.ru Режим работы: Понедельник – четверг - с 08:15 до 18:00. Обед: с 12:30 до 14:00. Пятница - с 08:15 до 16:45. Обед: с 12:30 до 14:00. Суббота, Воскресенье: Выходной
2.4.	Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение «Веселовская основная общеобразовательная школа» Адрес: 462775, Оренбургская область, г. Ясный, п. Веселовский, ул. Садовая, 22 Телефон: 8 (35368)2-44-04 Электронная почта: 46ouoves@mail.ru Режим работы: Понедельник–четверг 08:15 - 18:00. Пятница 08:15 - 16:45. Суббота, Воскресенье: Выходной
2.5.	Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение «Еленовская средняя общеобразовательная школа» Адрес: 462774, Оренбургская область, г.Ясный, с.Еленовка, ул.Пролетарская, д.5 Телефон: 8 (35368)2-45-68 Электронная почта: shkola-46ouele@mail.ru Режим работы: Понедельник - пятница - с 9.00 до 18.00. Суббота, Воскресенье: Выходной
2.6.	Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение «Комаровская средняя общеобразовательная школа имени В.М.Устиченко» Адрес: 462797, Оренбургская область, г. Ясный, п. Комарово, ул. Центральная, д.6 Телефон: 8 (35368)2-51-96 Электронная почта: 46ouokom@mail.ru Режим работы: Понедельник-пятница с 08.30 до 20.00. Суббота, Воскресенье: Выходной
2.7.	Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение «Целинная основная общеобразовательная школа» Адрес: ул.462776, Оренбургская область, г.Ясный, п.Новосельский, ул.Школьная, д.7 Телефон: 8 (35368) 2-41-20 Электронная почта: 46ouozel@mail.ru Режим работы: Понедельник-пятница с 08.30 до 17.00. Суббота, Воскресенье: Выходной
2.8.	Муниципальное дошкольное образовательное автономное учреждение детский сад «Золушка» Адрес: 462781 Оренбургская область, г. Ясный, Асбестовиков ул., 9а Телефон: 8 (35368)2-01-96 Электронная почта: 88_dou4@mail.ru Режим работы: Понедельник-пятница с 08.30 до 19.00. Суббота, Воскресенье: Выходной
2.9.	Муниципальное дошкольное образовательное автономное учреждение детский сад «Тополек» Адрес: 462781, Оренбургская область, г. Ясный, ул. Юбилейная, д. 10а (1 корпус) Телефон: 8 (35368)2-57-07

	<p>Электронная почта: 46_dou3@mail.ru Режим работы: Понедельник-пятница с 08.30 до 19.00. Суббота, Воскресенье: Выходной</p>
2.10.	<p>Муниципальное дошкольное образовательное автономное учреждение детский сад «Колосок» Адрес: 462776, Оренбургская область, г.Ясный, п.Новосельский, ул.Школьная,д.6 Телефон: 8 (35368)2-41-00 Электронная почта: kolosok_2012@mail.ru Режим работы: Понедельник-пятница с 08.30 до 18.00. Суббота, Воскресенье: Выходной</p>
2.11.	<p>Муниципальное дошкольное образовательное автономное учреждение детский сад «Пчелка» Адрес: 462774 Оренбургская область, г. Ясный, с. Еленовка, ул.Строителей, д.25 Телефон: 8 (35368)2-45-65 Электронная почта: pchelka_mdou@mail.ru Режим работы: Понедельник-пятница с 08.30 до 18.00. Суббота, Воскресенье: Выходной</p>

Приложение №2

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

Руководителю отдела образования администрации муниципального образования Ясненский городской округ (Руководителю Учреждения)

от _____

(Ф.И.О. заявителя полностью)

проживающего по адресу: _____

контактный телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

Прошу предоставить информацию: _____

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

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

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

(подпись)

(дата)

ФОРМА СОГЛАСИЯ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

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

Согласие на обработку персональных данных дается мною в целях получения муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках» (далее - муниципальная услуга), получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

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

Обработка персональных данных осуществляется следующими способами:

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

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

"__" _____ г. _____
подпись заявителя Ф.И.О.

Приложение №3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации о реали-
зации в образовательных муниципаль-
ных учреждениях программ дошколь-
ного, начального общего, основного об-
щего, среднего общего образования, а
также дополнительных общеобразова-
тельных программ»

Блок-схема последовательности административных процедур
предоставления муниципальной услуги



Приложение №4

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

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

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

Приложение №5

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

Куда _____

почтовый адрес заявителя

Кому _____

Ф.И.О.заявителя

Уведомление

об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

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

Руководитель отдела образования (Руководитель Учреждения) _____ (подпись)

Приложение №6

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

(ФИО заявителя) _____

(адрес заявителя)

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Отдел образования администрации МО Ясенский городской округ (образовательное учреждение) уведомляет Вас об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Причина отказа: _____

Руководитель отдела образования (Руководитель Учреждения)

Приложение №7

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

Кому: _____

От кого: _____

(фамилия, имя, отчество)

(почтовый индекс, адрес, телефон)

ЖАЛОБА

на неправомерные решения, действия (бездействия) должностных лиц

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

ФИО, должность

состоящую следующим: _____

указать причины жалобы, дату и т.д.

В подтверждение вышеизложенного прилагаю следующие документы (при наличии):

1. _____
2. _____
3. _____

Ф.И.О.

подпись

дата