|  |
| --- |
|  |
| Постановление администрации муниципального образования г. Алексин от 13.03.2015 N 450(ред. от 22.10.2018)"Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в образовательных учреждениях, расположенных на территории муниципального образования город Алексин" |
| Документ предоставлен [**КонсультантПлюсwww.consultant.ru**](https://www.consultant.ru)Дата сохранения: 08.12.2023  |

ТУЛЬСКАЯ ОБЛАСТЬ

АДМИНИСТРАЦИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

ГОРОД АЛЕКСИН

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 13 марта 2015 г. N 450

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ

ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ОБЩЕДОСТУПНОГО И БЕСПЛАТНОГО ДОШКОЛЬНОГО,

НАЧАЛЬНОГО ОБЩЕГО, ОСНОВНОГО ОБЩЕГО, СРЕДНЕГО ОБЩЕГО

ОБРАЗОВАНИЯ, А ТАКЖЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

В ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЯХ, РАСПОЛОЖЕННЫХ

НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОД АЛЕКСИН"

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов(в ред. Постановлений администрациимуниципального образования г. Алексинот 25.12.2015 [N 2982](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW067&n=73949&dst=100005), от 26.09.2017 [N 2130](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW067&n=87237&dst=100005),от 22.10.2018 [N 2267](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW067&n=97746&dst=100005)) |  |

В соответствии с Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZB&n=453313&dst=100094) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", [Постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZB&n=391643) Правительства РФ от 16.05.2011 N 373 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг", [Постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW067&n=71528) администрации Тульской области от 01.07.2011 N 533 "О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг и административных регламентов исполнения государственных функций", [Указом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZB&n=129346) Президента РФ от 07.05.2012 N 599 "О мерах по реализации государственной политики в области образования и науки", на основании [Устава](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW067&n=129969&dst=100064) муниципального образования город Алексин администрация муниципального образования город Алексин постановляет:

1. Утвердить [административный регламент](#P44) предоставления муниципальной услуги "Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в образовательных учреждениях, расположенных на территории муниципального образования город Алексин" (приложение).

2. Признать утратившим силу Постановление администрации муниципального образования Алексинский район от 20.10.2011 N 1846 "Об утверждении административного регламента 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 учреждениях, расположенных на территории муниципального образования Алексинский район".

3. Пресс-секретарю главы администрации муниципального образования город Алексин опубликовать данное Постановление в средствах массовой информации.

4. Управлению по организационной, кадровой работе и информационному обеспечению администрации муниципального образования город Алексин разместить настоящее Постановление в сети "Интернет" на сайте муниципального образования город Алексин.

5. Постановление вступает в силу со дня опубликования.

Глава администрации

муниципального образования

город Алексин

П.Е.ФЕДОРОВ

Приложение

к Постановлению администрации

муниципального образования

город Алексин

от 13.03.2015 N 450

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ

ИНФОРМАЦИИ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ОБЩЕДОСТУПНОГО И БЕСПЛАТНОГО

ДОШКОЛЬНОГО, НАЧАЛЬНОГО ОБЩЕГО, ОСНОВНОГО ОБЩЕГО, СРЕДНЕГО

ОБЩЕГО ОБРАЗОВАНИЯ, А ТАКЖЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ В

ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЯХ, РАСПОЛОЖЕННЫХ НА ТЕРРИТОРИИ

МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОД АЛЕКСИН"

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов(в ред. Постановлений администрациимуниципального образования г. Алексинот 25.12.2015 [N 2982](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW067&n=73949&dst=100006), от 26.09.2017 [N 2130](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW067&n=87237&dst=100006),от 22.10.2018 [N 2267](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW067&n=97746&dst=100005)) |  |

Глава I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

1. Предметом регулирования Административного регламента является порядок взаимодействия с заявителями, учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги "Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в образовательных учреждениях, расположенных на территории муниципального образования город Алексин" (далее - Административный регламент), последовательность и срок выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги, стандарт предоставления муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей

2. Заявителями являются физические или юридические лица либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальную услугу, или в органы или учреждения, организации, подведомственные органу, предоставляющему муниципальную услугу, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме.

1.3. Требования к порядку информирования

о предоставлении муниципальной услуги

3. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется непосредственно в муниципальных образовательных учреждениях, расположенных на территории муниципального образования город Алексин (далее - образовательные учреждения), в Управлении образования администрации муниципального образования город Алексин (далее - Управление образования), а также с использованием средств почтовой, телефонной связи, электронного информирования, посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе в сети "Интернет" на официальном сайте администрации муниципального образования город Алексин, на едином портале государственных услуг, портале государственных и муниципальных услуг Тульской области, публикаций в средствах массовой информации.

4. Информация о предоставлении муниципальной услуги должна содержать:

- информацию об образовательных учреждениях, предоставляющих муниципальную услугу;

- информацию о заявителях (получателях муниципальной услуги);

- информацию о необходимых документах для предоставления муниципальной услуги;

- информацию о сроке оказания муниципальной услуги;

- информацию о результате оказания муниципальной услуги;

- информацию о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

- информацию об адресах места приема документов для предоставления муниципальной услуги и графике приема документов;

- информацию о месте нахождения, графике (режиме) работы, номерах телефонов учреждений, организаций, в которых заявители могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

- информацию о порядке получения консультаций;

- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, в том числе отказа в приеме документов;

- порядок обжалования действий (бездействия), принимаемых решений специалистами образовательных учреждений, Управления образования, а также иными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

- текст Административного регламента (полная версия - на интернет-сайте, извлечения - на информационном стенде);

- формы и бланки заявлений о предоставлении муниципальной услуги.

5. Информация о месте нахождения, графике (режиме) работы, номерах телефонов, интернет-адресах, адресах электронной почты образовательных учреждений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, Управления образования указана в [приложениях 1](#P439), [2](#P781) к Административному регламенту.

6. Сведения о месте нахождения, графике (режиме) работы, номерах телефонов, интернет-адресах, адресах электронной почты образовательных учреждений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, Управления образования сообщаются также при личном и письменном обращении, по номерам контактных телефонов, размещаются на интернет-сайтах, в СМИ, на информационных стендах.

7. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги производится специалистами образовательных учреждений, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, Управления образования при личном или письменном обращении заявителей, а также обращении с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети "Интернет".

8. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

9. Время ожидания в очереди для получения от специалиста образовательного учреждения, Управления образования информации по вопросам предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

10. Ответы на письменные обращения по вопросам предоставления муниципальной услуги даются в срок, не превышающий 30 дней с момента поступления письменного обращения.

11. Основными требованиями к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- четкость в изложении информации;

- полнота информирования.

12. При ответах на обращения специалисты образовательного учреждения, Управления образования подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. При этом ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании образовательного учреждения, Управления образования, куда позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста или же обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

13. Консультацию при устном обращении специалист образовательного учреждения, Управления образования осуществляет не более 15 минут.

14. Специалист, осуществляющий устную консультацию, может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное время в случае, если:

- для ответа требуется более продолжительное время;

- заявитель обратился за консультацией во время приема документов от другого заявителя и специалист образовательного учреждения, Управления образования не имеет возможности оказать консультацию в полном объеме.

В данной ситуации необходимо в вежливой (корректной) форме сообщить об этом заявителю.

Глава II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги

15. В соответствии с настоящим Административным регламентом предоставляется муниципальная услуга "Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в образовательных учреждениях, расположенных на территории муниципального образования город Алексин".

2.2. Наименование органа, непосредственно

предоставляющего муниципальную услугу

16. Муниципальную услугу предоставляют:

- образовательные учреждения, расположенные на территории муниципального образования город Алексин;

- Управление образования, в т.ч. посредством организации деятельности подведомственных ему образовательных учреждений.

17. Органы, предоставляющие муниципальную услугу, 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;

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

Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

18. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в образовательных учреждениях, расположенных на территории муниципального образования город Алексин, либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

19. При предоставлении муниципальной услуги количество взаимодействий заявителя со специалистами составляет:

- при личном устном обращении - 1 обращение;

- при личном письменном обращении и личном получении ответа - 2 обращения;

- при обращении почтовым отправлением, в электронной форме и получении ответа почтовым отправлением, в электронной форме - 0 обращений;

- при обращении почтовым отправлением и личном получении ответа - 1 обращение;

- при личном обращении и получении ответа почтовым отправлением - 1 обращение.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

20. Срок предоставления муниципальной услуги - 30 дней со дня регистрации обращения.

21. Срок направления отказа в предоставлении муниципальной услуги - 30 дней со дня регистрации заявления.

22. При подаче заявления в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе информационно-коммуникационной сети "Интернет", включая единый портал государственных услуг, заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи указанного заявления, направляется электронное сообщение о приеме заявления. Датой подачи указанного заявления считается день направления заявителю электронного сообщения о приеме заявления.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих

отношения, возникающие в связи с предоставлением

муниципальной услуги

23. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

- [Конституция](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZB&n=2875) Российской Федерации ("Российская газета", N 7, 21.01.2009);

- [Конвенция](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZB&n=9959) о правах ребенка, одобренная Генеральной Ассамблеей ООН, от 20.11.1989 ("Сборник международных договоров СССР", выпуск XLVI, 1993);

- Федеральный [закон](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZB&n=437409) Российской Федерации от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" ("Российская газета", N 303, 31.12.2012);

- Федеральный [закон](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZB&n=461117&dst=385) от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 06.10.2003, N 40, ст. 3822);

- Федеральный [закон](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZB&n=453313&dst=100094) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", N 168, 30.07.2010);

- Федеральный [закон](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZB&n=446171) от 24.07.1998 N 124-ФЗ "Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 03.08.1998, N 31, ст. 3802);

- Федеральный [закон](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZB&n=454103&dst=100100) от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" ("Российская газета", N 95, 05.05.2006);

- иные нормативные правовые и распорядительные акты Российской Федерации, Тульской области и органов местного самоуправления муниципального образования город Алексин, регулирующие деятельность в сфере предоставления муниципальной услуги.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых

в соответствии с нормативными правовыми актами для

предоставления муниципальной услуги и услуг, которые

являются необходимыми и обязательными для предоставления

муниципальной услуги, способы их получения заявителем,

порядок их представления

24. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:

- заявление о предоставлении муниципальной услуги ([приложение 3](#P822) к Административному регламенту) на бумажном носителе или заявление в электронном виде.

25. В случае если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица ([приложение 4](#P931) к Административному регламенту). Данные требования не распространяются на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

26. Указанные документы заявитель вправе представить в форме электронных документов, если иное не установлено действующим законодательством.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме

документов, необходимых для предоставления муниципальной

услуги

27. Перечень оснований для отказа в приеме документов при предоставлении муниципальной услуги:

- в письменном заявлении не указаны фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя, его направившего, и почтовый адрес (адрес электронной почты), по которому должен быть направлен ответ;

- в заявлении или в документах имеются подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления, а также если документы исполнены карандашом.

28. Если указанные причины для отказа в приеме документов при предоставлении муниципальной услуги в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить заявление в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления

и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги

29. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- подача заявителем письменного заявления, в том числе в электронной форме, об отказе в получении муниципальной услуги;

- запрашиваемая информация не входит в перечень сведений, предоставляемых по обращению (запросу, заявлению).

30. Основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги является заявление заявителя.

2.9. Перечень услуг, которые являются необходимыми и

обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том

числе сведения о документе (документах), выдаваемом

(выдаваемых) органами, участвующими в предоставлении

муниципальной услуги

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

2.10. Порядок, размер и основания взимания государственной

пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление

муниципальной услуги

32. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче

запроса о предоставлении муниципальной услуги и при

получении результата предоставления муниципальной услуги

33. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

34. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.12. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о

предоставлении муниципальной услуги, в том числе в

электронной форме

35. Запрос заявителя при личном обращении в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит обязательной регистрации в порядке общего делопроизводства в день обращения заявителя специалистом образовательного учреждения или Управления образования (далее - специалист).

36. Запрос заявителя, поступивший в виде электронного документа, подлежит обязательной регистрации в порядке общего делопроизводства специалистом не позднее одного рабочего дня, следующего за днем его поступления.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется

муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей,

размещению и оформлению визуальной, текстовой и

мультимедийной информации о порядке предоставления

муниципальной услуги

37. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим и санитарно-гигиеническим требованиям, быть оборудованы противопожарными средствами охраны и защиты, средствами телефонной и телекоммуникационной связи.

38. Информационная табличка (вывеска), содержащая сведения о полном наименовании, графике работы органа, предоставляющего муниципальную услугу, должна быть размещена рядом со входом в здание, в котором он располагается, на хорошо просматриваемом посетителями месте. Фасад здания должен быть оборудован осветительными приборами, которые позволят в течение рабочего времени ознакомиться с информационной табличкой.

В здании, где осуществляется предоставление услуги, созданы условия для беспрепятственного доступа инвалидов и других маломобильных групп населения.

(абзац введен [Постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW067&n=73949&dst=100006) администрации муниципального образования г. Алексин от 25.12.2015 N 2982)

39. Прием заявителей осуществляется в специально выделенном помещении для предоставления муниципальной услуги (далее - помещение).

40. Рабочие места специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, должны быть оборудованы необходимой мебелью, телефонной связью, компьютерной и оргтехникой, информационными табличками с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной

услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с

должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги

и их продолжительность, возможность получения муниципальной

услуги в многофункциональном центре предоставления

государственных и муниципальных услуг, возможность получения

информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том

числе с использованием информационно-телекоммуникационных

технологий

41. Показателем доступности муниципальной услуги является:

ПД = КП / (КП + КН) x 100, где

КП - количество оказанных муниципальных услуг в соответствии с настоящим Административным регламентом;

КН - количество жалоб на неисполнение муниципальной услуги.

42. Показателем своевременности оказания муниципальной услуги является:

ПК = К1 / (К1 + К2 + К3) x 100, где

К1 - количество своевременно оказанных муниципальных услуг в соответствии с настоящим Административным регламентом;

К2 - количество оказанных муниципальных услуг в соответствии с настоящим Административным регламентом с нарушением установленного срока;

К3 - количество необоснованных отказов в оказании муниципальной услуги в соответствии с настоящим Административным регламентом.

43. Показателем количества взаимодействий заявителя со специалистом при предоставлении муниципальной услуги является:

- показатель количества взаимодействий:

ПВ = КВ / КУВ x 100, где

КВ - количество взаимодействий заявителя со специалистом при предоставлении муниципальной услуги;

КУВ - количество установленных в соответствии с Административным регламентом взаимодействий заявителя со специалистом при предоставлении муниципальной услуги.

44. Информацию о ходе предоставления муниципальной услуги можно получить:

- при личном устном или письменном обращении в орган, в который был подан запрос о предоставлении муниципальной услуги;

- самостоятельно с использованием информационно-телекоммуникационных сетей.

2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности

предоставления муниципальной услуги в многофункциональных

центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

и особенности предоставления муниципальной услуги в

электронной форме

45. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуге на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

46. Заявителям обеспечивается возможность получения на Едином портале государственных и муниципальных услуг формы заявления, необходимого для получения муниципальной услуги в электронном виде.

46а. Подача документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, возможна в электронном виде (с заверением простой электронной подписью заявителя).

(п. 46а введен [Постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW067&n=73949&dst=100008) администрации муниципального образования г. Алексин от 25.12.2015 N 2982)

Глава III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ

ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

3.1. Перечень административных процедур

47. Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

- консультирование по порядку и срокам предоставления муниципальной услуги;

- прием и регистрация заявления с целью предоставления муниципальной услуги;

- рассмотрение заявления с целью подготовки и предоставления информации в сфере предоставления муниципальной услуги или подготовки мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.2. Консультирование по порядку и срокам

предоставления муниципальной услуги

48. Основанием для начала консультирования по порядку и срокам предоставления муниципальной услуги является поступление заявления или обращения, выраженного в устной, письменной, в том числе электронной форме, содержащего вопросы, касающиеся порядка и сроков предоставления муниципальной услуги, а также иных вопросов, в рамках предоставления муниципальной услуги.

49. Для получения информации о предоставлении муниципальной услуги заявителем используются следующие формы консультирования:

- индивидуальное консультирование лично;

- индивидуальное консультирование по почте, в том числе по электронной почте;

- индивидуальное консультирование по телефону.

50. Индивидуальное консультирование лично осуществляется в порядке живой очереди. Время ожидания в очереди заявителя при индивидуальном устном консультировании не может превышать 15 минут. Индивидуальное устное консультирование каждого заявителя не может превышать 15 минут. В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий индивидуальное устное консультирование, может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для него время для устного консультирования.

51. При консультировании по письменным заявлениям ответ направляется почтой (электронной почтой) в адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней с момента регистрации. Письменное заявление подлежит обязательной регистрации в течение 3 рабочих дней с момента поступления. Заявитель вправе приложить к такому заявлению необходимые документы либо копии документов на бумажном носителе (в электронном виде, если подача сведений в такой форме не противоречит действующему законодательству).

52. Индивидуальное консультирование по телефону начинается с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности лица, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону. Время разговора не должно превышать 15 минут.

53. Специалист, участвующий в предоставлении муниципальной услуги, при ответе на устные обращения (лично или по телефону) обязан:

- корректно и внимательно относиться к заявителю, не унижая его чести и достоинства,

- произносить слова четко, не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат;

- подвести итоги консультирования, перечислить меры, которые необходимо принять.

54. Специалист, участвующий в предоставлении муниципальной услуги, осуществляющий устное консультирование (лично или по телефону), предоставляет ответ самостоятельно либо может предложить заявителю обратиться письменно, в том числе посредством электронной почты, либо назначить другое удобное для него время консультации, либо переадресовать (перевести) на другого специалиста или сообщить телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

55. Специалист, участвующий в предоставлении муниципальной услуги, не вправе осуществлять консультирование, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях предоставления муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заявителей.

56. Ответы на письменные обращения, в том числе в электронном виде, даются в простой, четкой и понятной форме в письменном виде и должны содержать:

- ответы на поставленные вопросы;

- должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ;

- фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя.

3.3. Прием и регистрация заявления

с целью предоставления муниципальной услуги

57. Основанием для начала административного действия в рамках предоставления муниципальной услуги при выполнении процедуры приема и регистрация заявления с целью предоставления муниципальной услуги является поступление заявления или обращения, выраженного в устной, письменной, в том числе электронной форме, с приложенными к нему документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

58. Специалист, ответственный за прием документов, проводит первичную проверку представленного заявления, удостоверяясь, что текст документа написан разборчиво, фамилия, имя, отчество (при наличии), адрес места жительства написаны полностью, документ не исполнен карандашом. При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении помогает заявителю самостоятельно заполнить его. Вносит в установленном порядке в журнал регистрации заявлений запись о приеме заявления.

59. По результатам административной процедуры по приему и регистрации заявления с целью предоставления муниципальной услуги специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, регистрирует заявление в журнале регистрации и передает его на визу руководителю для назначения специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

3.4. Рассмотрение заявления с целью подготовки и

предоставления информации в сфере предоставления

муниципальной услуги или подготовки мотивированного

отказа в предоставлении муниципальной услуги

60. Основанием для начала административного действия в рамках предоставления муниципальной услуги при выполнении процедуры рассмотрения заявления с целью подготовки и предоставления информации в сфере предоставления муниципальной услуги или подготовки мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги является поступление заявления или обращения, выраженного в устной, письменной, в том числе электронной форме, с приложенными к нему документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, с визой руководителя.

61. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в случае выявления наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в течение 5 рабочих дней со дня передачи ему заявления на исполнение готовит письмо, содержащее мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги (с указанием причин отказа). Подготовленное письмо представляется на визирование руководителю. Срок визирования и подписания документов не может превышать 3 рабочих дней.

62. После подписания письма, содержащего мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги, специалистом в течение одного рабочего дня осуществляется передача (отправка) удобным для заявителя способом (при личном приеме, посредством факсимильной и почтовой связи, электронной почты) соответствующего письма заявителю.

63. При принятии положительного решения осуществляется подготовка соответствующей информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в образовательных учреждениях, расположенных на территории муниципального образования город Алексин, подписание письма, содержащего соответствующую информацию в сфере предоставления муниципальной услуги, руководителем и передача подготовленного ответа, содержащего необходимую заявителю информацию, удобным для заявителя способом (при личном приеме, посредством факсимильной и почтовой связи, электронной почты). Срок исполнения данной административной процедуры не может превышать 10 рабочих дней.

64. При предоставлении информации либо отказе в предоставлении информации (при личном обращении заявителя) специалистом уточняется, какую информацию хочет получить заявитель, и определяется, относится ли запрос к информированию об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в образовательных учреждениях, расположенных на территории муниципального образования город Алексин.

65. В случае отнесения запроса к информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в образовательных учреждениях, расположенных на территории муниципального образования город Алексин, специалист отвечает на поставленные заявителем вопросы в сфере предоставления муниципальной услуги или предлагает заявителю ознакомиться с информацией в электронном виде в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет". Максимальное время предоставления муниципальной услуги при личном обращении не должно превышать 15 минут.

66. При невозможности специалистом самостоятельно ответить на поставленные вопросы заявитель направляется к другому специалисту, обладающему информацией по поставленному вопросу, или заявителю сообщается номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

67. Результатом данной административной процедуры является предоставление заявителю информации либо отказ в предоставлении информации в сфере предоставления муниципальной услуги.

68. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в [приложении 5](#P998) к Административному регламенту.

Глава IV. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ

ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением

и исполнением ответственными должностными лицами положений

Административного регламента и иных нормативных правовых

актов, устанавливающих требования к предоставлению

муниципальной услуги, а также принятием ими решений

69. Текущий контроль осуществляется путем проведения лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги (руководителем образовательного учреждения, начальником Управления образования), проверок соблюдения специалистами образовательных учреждений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, Управления образования положений действующего законодательства, регулирующего правоотношения в сфере предоставления муниципальной услуги.

70. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем образовательного учреждения, ответственным за предоставление муниципальной услуги, начальником Управления образования. Проведение проверок исполнения Административного регламента в рамках текущего контроля проводится один раз в полгода.

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

71. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами положений Административного регламента, а также требований к заполнению, ведению и хранению бланков учетной документации получателей муниципальной услуги.

72. Администрация муниципального образования город Алексин организует и осуществляет контроль предоставления муниципальной услуги.

73. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя: проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностного лица.

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

75. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании индивидуальных правовых актов (распоряжений) администрации муниципального образования город Алексин.

76. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы) и внеплановыми.

77. Плановые проверки проводятся в соответствии с графиком работы администрации муниципального образования город Алексин, но не чаще одного раза в два года. Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в администрацию муниципального образования город Алексин обращений физических или юридических лиц с жалобами на нарушения их прав и законных интересов.

78. Ответственность за неисполнение, ненадлежащее исполнение возложенных обязанностей по предоставлению муниципальной услуги возлагается на специалистов в соответствии с Трудовым [кодексом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZB&n=433304) Российской Федерации.

4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия

(бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе

предоставления муниципальной услуги

79. Руководители, ответственные за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, определяют должностные обязанности специалистов, осуществляют контроль за их исполнением, принимают меры по совершенствованию форм и методов служебной деятельности, обучению подчиненных, несут персональную ответственность за соблюдение законности.

80. Специалист, осуществляющий прием документов, несет персональную ответственность за полноту и правильность их оформления, сохранность принятых документов, порядок и сроки их приема.

81. Специалист, уполномоченный на рассмотрение заявлений, несет персональную ответственность:

- за своевременность и качество проводимых проверок по заявлениям;

- за соответствие результатов рассмотрения заявлений требованиям действующего законодательства;

- за соблюдение порядка и сроков рассмотрения заявления.

82. Специалист, уполномоченный на оформление информации о предоставлении муниципальной услуги, несет персональную ответственность за достоверность вносимых сведений, своевременность и правильность заполнения документов.

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

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

85. Специалисты, уполномоченные на оказание муниципальной услуги в соответствии с Административным регламентом, обязаны соблюдать конфиденциальность ставшей известной им в связи с осуществлением деятельности по предоставлению муниципальных услуг или услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, информации, которая связана с правами и законными интересами заявителя или третьих лиц.

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

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и

формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в

том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

87. Граждане, их объединения и организации имеют право на любые предусмотренные действующим законодательством формы контроля за деятельностью органа местного самоуправления при предоставлении муниципальной услуги.

Глава V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ

РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО

МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

(в ред. [Постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW067&n=97746&dst=100005) администрации

муниципального образования г. Алексин

от 22.10.2018 N 2267)

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

- нарушения срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

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

- требование у заявителя представления документов и 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 следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в запросе о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

89. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр. 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 многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации.

90. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, Единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта многофункционального центра, Единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

91. Порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, его работников устанавливается Правительством Российской Федерации.

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

93. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работников многофункционального центра устанавливаются соответственно нормативно-правовыми актами субъекта Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

94. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

95. 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, 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.

96. 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, могут быть представлены:

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

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя 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.

97. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

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

- в удовлетворении жалобы отказывает.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Начальник Управления

образования администрации

муниципального образования

город Алексин

С.В.СКОБЦОВ

Приложение 1

к административному регламенту

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 учреждениях,

расположенных на территории муниципального

образования город Алексин"

Информация

о месте нахождения, графике (режиме) работы, номерах

телефонов, интернет-адресах, адресах электронной почты

образовательных учреждений, расположенных на территории

муниципального образования город Алексин

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов(в ред. [Постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW067&n=87237&dst=100006) администрациимуниципального образования г. Алексинот 26.09.2017 N 2130) |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N | Полное название образовательного учреждения | Адрес, адрес электронной почты, сайт, график (режим) работы | Телефон |
| 1 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа N 1" | 301369, г. Алексин, ул. 50 лет Октября, д. 10e-mail: aleksin.sosh1@tularegion.orgсайт: mbou1.obraleksin.ruпонедельник - пятница с 8.00 до 17.00 | 6-06-276-01-51 |
| 2 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа N 2" | 301367, г. Алексин, ул. Дубравная, д. 32e-mail: aleksin.sosh2@tularegion.orgсайт: mbou2.obraleksin.ruпонедельник - пятница с 8.00 до 17.00 | 6-65-926-40-60 |
| 3 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа N 3" | 301369, г. Алексин, ул. 50 лет ВЛКСМ, д. 4e-mail: aleksin.sosh3@tularegion.orgсайт: mbou3.obraleksin.ruпонедельник - пятница с 8.00 до 17.00 | 6-75-696-74-17 |
| 4 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа N 5" | 301364, г. Алексин, ул. Сосновая, д. 1e-mail: aleksin.sosh5@tularegion.orgсайт: mbou5.obraleksin.ruпонедельник - пятница с 8.00 до 17.00 | 2-33-442-46-93 |
| 5 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа N 9" | 301365, г. Алексин, ул. Школьная, д. 4e-mail: aleksin.sosh9@tularegion.orgсайт: mbou9.obraleksin.ruпонедельник - пятница с 8.00 до 17.00 | 5-59-895-61-89 |
| 6 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа N 11" | 301361, г. Алексин, ул. Баумана, д. 6е-mail: aleksin.sosh11@tularegion.orgсайт: mbou11.obraleksin.ruпонедельник - пятница с 8.00 до 17.00 | 4-02-894-18-77 |
| 7 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Гимназия N 13" | 301361, г. Алексин, ул. Ленина, д. 20е-mail: aleksin.gimn13@tularegion.orgсайт: mbou13.obraleksin.ruпонедельник - пятница с 8.00 до 17.00 | 4-08-354-23-43 |
| 8 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Гимназия N 18" | 301361, г. Алексин, ул. Северная, д. 23е-mail: aleksin.gimn18@tularegion.orgсайт: mbou18.obraleksin.ruпонедельник - пятница с 8.00 до 17.00 | 4-07-654-16-37 |
| 9 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Авангардская средняя общеобразовательная школа N 7" | 301349, Алексинский р-н, п. Авангард, ул. Октябрьская, д. 1е-mail: aleksin.sosh7@tularegion.orgсайт: mbou7.obraleksin.ruпонедельник - пятница с 8.00 до 17.00 | 7-37-24 |
| 10 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Буныревская средняя общеобразовательная школа N 14" | 301365, Алексинский р-н, с. Бунырево, ул. Приокская, д. 51е-mail: aleksin.sosh14@tularegion.orgсайт: mbou14.obraleksin.ruпонедельник - пятница с 8.00 до 17.00 | 7-71-23 |
| 11 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Поповская средняя общеобразовательная школа N 19" | 301341, Алексинский р-н, с. Поповкаe-mail: aleksin.sosh19@tularegion.orgсайт: mbou19.obraleksin.ruпонедельник - пятница с 8.00 до 17.00 | 7-52-15 |
| 12 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Сеневская основная общеобразовательная школа N 21" | 301344, Алексинский р-н, с. Сенево, ул. Садовая, д. 27e-mail: aleksin.oosh21@tularegion.orgсайт: mbou21.obraleksin.ruпонедельник - пятница с 8.00 до 17.00 | 7-42-54 |
| 13 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Пушкинская основная общеобразовательная школа N 22" | 301348, Алексинский р-н, п. Мичурино, ул. Центральная, д. 2e-mail: aleksin.oosh22@tularegion.orgсайт: mbou22.obraleksin.ruпонедельник - пятница с 8.00 до 17.00 | 7-36-33 |
| 14 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Александровская средняя общеобразовательная школа N 23" | 301383, Алексинский р-н, д. Александровка, ул. Школьная, д. 8e-mail: aleksin.sosh23@tularegion.orgсайт: mbou23.obraleksin.ruпонедельник - пятница с 8.00 до 17.00 | 7-55-41 |
| 15 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Спас-Конинская средняя общеобразовательная школа N 24" | 301381, Алексинский р-н, с. Спас-Кониноe-mail: aleksin.sosh24@tularegion.orgсайт: mbou24.obraleksin.ruпонедельник - пятница с 8.00 до 17.00 | 7-46-13 |
| 16 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Борисовская начальная общеобразовательная школа N 26" | 301350, Алексинский р-н, д. Борисово, ул. Южнаяe-mail: aleksin.nosh26@tularegion.orgсайт: mbou26.obraleksin.ruпонедельник - пятница с 8.00 до 17.00 | 7-54-53 |
| 17 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Шелепинская средняя общеобразовательная школа N 27" | 301355, Алексинский р-н, д. Б. Шелепино, ул. Новая, д. 12e-mail: aleksin.sosh27@tularegion.orgсайт: mbou27.obraleksin.ruпонедельник - пятница с 8.00 до 17.00 | 7-44-247-43-31 |
| 18 | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад комбинированного вида N 1" | 301360, Тульская область, г. Алексин, ул. Советская, д. 32e-mail: aleksin.ds1@tularegion.orgсайт: mbdou1.obraleksin.ru/понедельник - пятница с 8.00 до 17.00 | 6-02-75 |
| 19 | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад комбинированного вида N 2" | 301367, Тульская область, г. Алексин, ул. Дубравная, д. 28e-mail: aleksin.ds2@tularegion.orgсайт: mbdou2.obraleksin.ruпонедельник - пятница с 8.00 до 17.00 | 6-66-95 |
| 20 | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Центр развития ребенка - детский сад N 4" | 301364, Тульская область, г. Алексин, ул. Восточная, д. 4e-mail: aleksin.ds4@tularegion.orgсайт: mbdou4.obraleksin.ruпонедельник - пятница с 8.00 до 17.00 | 2-31-69 |
| 21 | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад комбинированного вида N 5" | 301365, Тульская область, г. Алексин, ул. Вересаева, д. 3e-mail: aleksin.ds5@tularegion.orgсайт: mbdou5.obraleksin.ruпонедельник - пятница с 8.00 до 17.00 | 5-55-89 |
| 22 | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад комбинированного вида N 7" | 301369, Тульская область, г. Алексин, ул. 50 лет ВЛКСМ, д. 3-аe-mail: aleksin.ds7@tularegion.orgсайт: mbdou7.obraleksin.ruпонедельник - пятница с 8.00 до 17.00 | 6-71-19 |
| 23 | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад комбинированного вида N 8" | 301361, Тульская область, г. Алексин, ул. Октябрьская, д. 1-аe-mail: aleksin.ds8@tularegion.orgсайт: mbdou8.obraleksin.ruпонедельник - пятница с 8.00 до 17.00 | 4-06-71 |
| 24 | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад общеразвивающего вида N 10" | 301361, Тульская область, г. Алексин, ул. Ленина, д. 25e-mail: aleksin.ds10@tularegion.orgсайт: mbdou10.obraleksin.ruпонедельник - пятница с 8.00 до 17.00 | 4-10-31 |
| 25 | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад комбинированного вида N 11" | 301369, Тульская область, г. Алексин, ул. 50 лет ВЛКСМ, д. 10e-mail: aleksin.ds11@tularegion.orgсайт: mbdou11.obraleksin.ruпонедельник - пятница с 8.00 до 17.00 | 6-70-65 |
| 26 | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад комбинированного вида N 12" | 301369, Тульская обл., г. Алексин, ул. 50 лет Октября, д. 14e-mail: aleksin.ds12@tularegion.orgсайт: mbdou12.obraleksin.ruпонедельник - пятница с 8.00 до 17.00 | 6-06-96 |
| 27 | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Центр развития ребенка - детский сад N 13" | 301367, Тульская область, г. Алексин, ул. Болотоваe-mail: aleksin.ds13@tularegion.orgсайт: mbdou13.obraleksin.ruпонедельник - пятница с 8.00 до 17.00 | 6-98-99 |
| 28 | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Центр развития ребенка - детский сад N 15" | 301361, Тульская область, г. Алексин, ул. Строителей, д. 3e-mail: aleksin.ds15@tularegion.orgсайт: mbdou15.obraleksin.ruпонедельник - пятница с 8.00 до 17.00 | 4-19-47 |
| 29 | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад общеразвивающего вида N 16" | 301361, Тульская область, г. Алексин, ул. Пахомова, д. 12e-mail: aleksin.ds16@tularegion.orgсайт: mbdou16.obraleksin.ruпонедельник - пятница с 8.00 до 17.00 | 4-04-31 |
| 30 | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад комбинированного вида N 18" | 301364, Тульская область, г. Алексин, ул. Заводская, д. 5-аe-mail: aleksin.ds18@tularegion.orgсайт: mbdou18.obraleksin.ruпонедельник - пятница с 8.00 до 17.00 | 2-31-92 |
| 31 | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад комбинированного вида N 19" | 301365, Тульская область, г. Алексин, ул. Вересаева, д. 3-аe-mail: aleksin.ds19@tularegion.orgсайт: mbdou19.obraleksin.ruпонедельник - пятница с 8.00 до 17.00 | 5-59-445-59-49 |
| 32 | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад общеразвивающего вида N 21" | 301361, Тульская область, г. Алексин, ул. Героев-Алексинцев, д. 2-аe-mail: aleksin.ds21@tularegion.orgсайт: mbdou21.obraleksin.ruпонедельник - пятница с 8.00 до 17.00 | 4-04-17 |
| 33 | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад комбинированного вида N 25" | 301361, Тульская область, г. Алексин, ул. Баумана, д. 3-аe-mail: aleksin.ds25@tularegion.orgсайт: mbdou25.obraleksin.ruпонедельник - пятница с 8.00 до 17.00 | 4-05-24 |
| 34 | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад комбинированного вида N 26" | 301365, Тульская область, г. Алексин, ул. Металлистов, д. 23e-mail: aleksin.ds26@tularegion.orgсайт: mbdou26.obraleksin.ruпонедельник - пятница с 8.00 до 17.00 | 5-62-125-63-91 |
| 35 | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад комбинированного вида N 27" | 301364, Тульская область, г. Алексин, ул. Арматурная, д. 36-аe-mail: aleksin.ds27@tularegion.orgсайт: mbdou27.obraleksin.ruпонедельник - пятница с 8.00 до 17.00 | 2-44-09 |
| 36 | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад комбинированного вида N 28" | 301367, Тульская область, г. Алексин, ул. Дубравная, д. 32-аe-mail: aleksin.ds28@tularegion.orgсайт: mbdou28.obraleksin.ruпонедельник - пятница с 8.00 до 17.00 | 6-63-14 |
| 37 | Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей "Детско-юношеская спортивная школа N 1" | 301361, г. Алексин, ул. Пионерская, д. 29e-mail: aleksin.dush1@tularegion.orgсайт: /dush1.obraleksin.ruпонедельник - пятница с 8.00 до 17.00 | 4-89-65 |
| 38 | Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей "Детско-юношеская спортивная школа N 3 "Атлет" | 301361, г. Алексин, ул. Северная, д. 6e-mail: aleksin.dush3@tularegion.orgсайт:dush3.obraleksin.ruпонедельник - пятница с 8.00 до 17.00 | 4-33-72 |
| 39 | Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей "Детско-юношеская спортивная школа "Горизонт" | 301369, г. Алексин, ул. Революции д. 10e-mail: aleksin.dushgorizont@tularegion.orgсайт: gorizont.obraleksin.ruвторник - суббота с 8.00 до 17.00 | 6-75-54 |
| 40 | Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей "Дом детского творчества" | 301369, г. Алексин, ул. 50 лет ВЛКСМ, д. 2e-mail: aleksin.ddt@tularegion.orgсайт: ddt.obraleksin.ruвторник - суббота с 8.00 до 17.00 | 6-86-64 |
| 41 | Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей "Центр развития творчества детей и юношества" | 301367, г. Алексин, ул. Дубравная 23 корп. 2-бe-mail: aleksin.tvorchestvo@tularegion.orgсайт: crtdu.obraleksin.ruпонедельник - пятница с 8.00 до 17.00 | 6-65-136-62-21 |
| 42 | Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования "Центр психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи" | 301360, г. Алексин, ул. 50 лет ВЛКСМ, д. 1e-mail: aleksin.cppmsp@tularegion.orgсайт: cpmss.obraleksin.ruпонедельник - пятница с 8.00 до 17.00 | 6-74-77 |

Начальник Управления

образования администрации

муниципального образования

город Алексин

С.В.СКОБЦОВ

Приложение 2

к административному регламенту

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 учреждениях,

расположенных на территории муниципального

образования город Алексин"

Информация

о месте нахождения, графике (режиме) работы, номерах

телефонов, сайтах, адресах электронной почты органа местного

самоуправления - Управления образования администрации

муниципального образования город Алексин

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов(в ред. [Постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW067&n=87237&dst=100007) администрациимуниципального образования г. Алексинот 26.09.2017 N 2130) |  |

Адрес: 301371, Тульская область, город Алексин, улица Пионерская, дом 8.

График (режим) работы:

понедельник, вторник, среда, четверг с 9.00 до 13.00, с 13.48 до 18.00;

пятница с 9.00 до 13.00, с 13.48 до 17.00;

выходные дни - суббота, воскресенье.

Телефоны: 8(48753) 4-02-19; 8(48753) 4-06-00.

Факс: 8(48753) 4-06-09.

Адрес электронной почты: upr.obr.aleksin@tularegion.ru.

Сайт администрации муниципального образования город Алексин: https://aleksin.tularegion.ru.

Начальник Управления

образования администрации

муниципального образования

город Алексин

С.В.СКОБЦОВ

Приложение 3

к административному регламенту

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 учреждениях,

расположенных на территории муниципального

образования город Алексин"

 Форма заявления

 на предоставление муниципальной услуги "Предоставление

 информации об организации общедоступного и бесплатного

 дошкольного, начального общего, основного общего, среднего

 общего образования, а также дополнительного образования в

 образовательных учреждениях, расположенных на территории

 муниципального образования город Алексин"

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

 (наименование учреждения)

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

 (Ф.И.О. руководителя учреждения)

 заявителя (законного представителя)

 фамилия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 имя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 отчество \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 место регистрации:

 город \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 улица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 дом \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ корп. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 паспорт (или иной документ, удостоверяющий личность):

 серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ выдан

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

 (кем и когда выдан)

 ЗАЯВЛЕНИЕ

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

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

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

об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего,

основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного

образования в образовательных учреждениях (заявитель конкретизирует

просьбу)

 Форма получения ответа: лично в руки, по почте с уведомлением, по

электронной почте (указать электронный адрес)

 (подчеркнуть нужный вариант)

 Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Дата "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

 Примечание:

 Заявление оформляется рукописным (разборчиво) или машинописным

способом. Шрифт, интервал, параметры страницы произвольные. В заявлении

должно быть указано полное наименование организации (для юридического лица)

или фамилия, имя, отчество (при наличии) (для физического лица) заявителя

или законного представителя, контактная информация: почтовый адрес,

контактный телефон, e-mail.

 СОГЛАСИЕ

 НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

 Я, нижеподписавшийся: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (фамилия, имя, отчество (при наличии) полностью)

в соответствии с требованиями [статьи 9](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZB&n=439201&dst=100278) Федерального закона от 27.07.2006

N 152-ФЗ "О персональных данных" даю согласие своей волей и в своем

интересе на обработку в целях обеспечения соблюдения законов и иных

нормативных правовых актов своих персональных данных.

 Мои персональные данные, в отношении которых дается данное согласие,

включают:

 - фамилию, имя, отчество (при наличии);

 - домашний адрес;

 - серию, номер паспорта или иного документа, удостоверяющего личность,

кем и когда выдан.

 Предоставляю Оператору право осуществлять все действия (операции) с

моими персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление,

хранение, обновление, изменение, использование, передачу, обезличивание,

блокирование, уничтожение.

 Оператор вправе обрабатывать мои персональные данные посредством

внесения их в электронную базу данных, включения в списки (реестры) и

отчетные формы, предусмотренные действующим законодательством,

регламентирующим представление отчетных данных (документов).

 Даю согласие на обработку вышеуказанных персональных данных путем

смешанной обработки, включающей в себя неавтоматизированную обработку

документов на бумажных носителях, автоматизированную обработку документов

на электронных носителях с передачей полученной информации с использованием

сети общего пользования "Интернет" с соблюдением мер, обеспечивающих их

защиту от несанкционированного доступа, при условии, что их прием и

обработка будут осуществляться лицом, обязанным сохранять профессиональную

тайну; перевод электронных документов в документы на бумажных носителях и

обратно.

 Настоящее согласие дано мной \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и действует до \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (дата) (дата)

 Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата)

Начальник Управления

образования администрации

муниципального образования

город Алексин

С.В.СКОБЦОВ

Приложение 4

к административному регламенту

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 учреждениях,

расположенных на территории муниципального

образования город Алексин"

 Форма согласия

 на обработку персональных данных лица, не являющегося

 заявителем, при предоставлении муниципальной услуги

 "Предоставление информации об организации общедоступного и

 бесплатного дошкольного, начального общего, основного

 общего, среднего общего образования, а также дополнительного

 образования в образовательных учреждениях, расположенных на

 территории муниципального образования город Алексин"

 СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

 Я, нижеподписавшийся: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (фамилия, имя, отчество (при наличии) полностью)

в соответствии с требованиями [статьи 9](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZB&n=439201&dst=100278) Федерального закона от 27.07.2006

N 152-ФЗ "О персональных данных" даю согласие своей волей и в своем

интересе на обработку в целях обеспечения соблюдения законов и иных

нормативных правовых актов своих персональных данных.

 Мои персональные данные, в отношении которых дается данное согласие,

включают:

 - фамилию, имя, отчество (при наличии);

 - домашний адрес;

 - серию, номер паспорта или иного документа, удостоверяющего личность,

кем и когда выдан.

 Предоставляю Оператору право осуществлять все действия (операции) с

моими персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление,

хранение, обновление, изменение, использование, передачу, обезличивание,

блокирование, уничтожение.

 Оператор вправе обрабатывать мои персональные данные посредством

внесения их в электронную базу данных, включения в списки (реестры) и

отчетные формы, предусмотренные действующим законодательством,

регламентирующим представление отчетных данных (документов).

 Даю согласие на обработку вышеуказанных персональных данных путем

смешанной обработки, включающей в себя неавтоматизированную обработку

документов на бумажных носителях, автоматизированную обработку документов

на электронных носителях с передачей полученной информации с использованием

сети общего пользования "Интернет" с соблюдением мер, обеспечивающих их

защиту от несанкционированного доступа, при условии, что их прием и

обработка будут осуществляться лицом, обязанным сохранять профессиональную

тайну; перевод электронных документов в документы на бумажных носителях и

обратно.

 Настоящее согласие дано мной \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и действует до \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (дата) (дата)

 Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата)

Начальник Управления

образования администрации

муниципального образования

город Алексин

С.В.СКОБЦОВ

Приложение 5

к административному регламенту

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 учреждениях,

расположенных на территории муниципального

образования город Алексин"

Блок-схема

предоставления муниципальной услуги "Предоставление

информации об организации общедоступного и бесплатного

дошкольного, начального общего, основного общего, среднего

общего образования, а также дополнительного образования в

образовательных учреждениях, расположенных на территории

муниципального образования город Алексин"

 ┌─────────────────────────────┐

 ┌─────────┤Прием и регистрация заявления├──────────┐

 │ └─────────────┬───────────────┘ │

 \/ \/ \/

 ┌────────┐ ┌─────────────────────┐ ┌────────────────────┐

 │По почте│ │В ходе личного приема│ │По электронной почте│

 └────┬───┘ └────────────┬────────┘ └─────────┬──────────┘

 └───────────────┐ │ ┌───────────────┘

 \/ \/ \/

 ┌─────────────────────────────┐

 │ Регистрация заявления │

 └─────────────┬───────────────┘

 \/

 ┌─────────────────────────────┐

 │ Рассмотрение заявления │

 └──┬───────────────────────┬──┘

 │ │

 ДА \/ \/ НЕТ

 ┌───────────────────────────┐ ┌──────────────────────────┐

 │Подготовка и предоставление│ │Подготовка мотивированного│

 │ информации │ │ отказа │

 └───────────────────────────┘ └──────────────────────────┘

Начальник Управления

образования администрации

муниципального образования

город Алексин

С.В.СКОБЦОВ