

ОМСКАЯ ОБЛАСТЬ



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

**ГЛАВЫ
МОСКАЛЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО
РАЙОНА**

«14» 09 2016 г № 154

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 муниципальных образовательных учреждениях, подведомственных Управлению образования администрации Москаленского муниципального района Омской области»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением главы Москаленского муниципального района 15.02.2012 №27 «О разработке и утверждении (принятии) административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в муниципальных образовательных учреждениях, подведомственных Управлению образования администрации Москаленского муниципального района Омской области» (Приложение №1).
2. Опубликовать настоящее постановление в источниках официального опубликования.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Москаленского муниципального района Лозовую В.А.

Глава Москаленского
муниципального района



А.Я. Гейнц

Приложение №1 к постановлению главы
Москаленского муниципального района
Омской области
14.09.2016 г № 154

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 муниципальных образовательных учреждениях, подведомственных Управлению образования администрации Москаленского муниципального района Омской области»

Раздел I. Общие положения

Подраздел 1. Предмет регулирования Административного регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в муниципальных образовательных учреждениях, подведомственных Управлению образования администрации Москаленского муниципального района Омской области» (далее – муниципальная услуга, Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в муниципальных образовательных учреждениях, подведомственных Управлению образования администрации Москаленского муниципального района Омской области в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Подраздел 2. Круг заявителей

2. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги (далее – заявители) являются любые физические, юридические лица и их представители.

3. Иностранцы граждане, лица без гражданства и иностранные юридические лица могут быть заявителями, за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

С заявлением вправе обратиться представители заявителя, действующие в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном гражданском законодательством Российской Федерации порядке доверенности (далее – представитель заявителя).

Подраздел 3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

4. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресах официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее – сеть Интернет), электронной почты Управления образования администрации Москаленского муниципального района Омской области (далее – Управления образования), муниципальных бюджетных дошкольных образовательных учреждениях (далее – МБДОУ), муниципальных бюджетных общеобразовательных учреждениях (далее МБОУ), муниципальных бюджетных образовательных учреждениях дополнительного образования (далее – МБОУ ДО) (приложение № 1 к настоящему Административному регламенту) размещается:

1) на информационных стендах Управления образования, МБДОУ, МБОУ, МБОУ ДО.

2) на официальном сайте Управления образования в сети Интернет по адресу: <http://mouo.mosk.obr55.ru/> (далее – интернет-сайт Управления образования).

5. График работы Управления образования:

- понедельник – четверг: с 8-00 до 17-15;
- пятница: с 8-00 до 16-00;
- суббота, воскресенье: выходной;
обеденный перерыв с 13-00 до 14-00

В день, непосредственно предшествующий нерабочему праздничному дню, время работы Управления образования сокращается на 1 час (понедельник – четверг – 16 часов 15 минут, пятница – 15 часов 00 минут).

6. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги может быть получена непосредственно в Управлении образования, МБДОУ, МБОУ, МБОУ ДО по телефону, почте, в том числе электронной почте; посредством размещения на информационных стендах.

Информирование об услуге и о ходе ее предоставления осуществляется при личном обращении заявителя, с использованием почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

7. При ответах на телефонные звонки или устные обращения граждан специалист Управления образования, представитель МБДОУ, МБОУ, МБОУ ДО, ответственный за предоставление информации о муниципальной услуге, подробно и в вежливой (корректной) форме консультирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Управления образования, МБДОУ, МБОУ, МБОУ ДО; фамилии, имени, отчестве специалиста Управления образования, представителя МБДОУ, МБОУ, МБОУ ДО, принявшего телефонный звонок; наименовании его должности. Время разговора не должно превышать десяти минут.

При невозможности специалиста Управления образования, представителя МБДОУ, МБОУ, МБОУ ДО, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста Управления образования, представителя

МБДОУ, МБОУ, МБОУ ДО, или обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

8. Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги по обращениям, поступившим по электронной почте, представляются Управлением образования, МБДОУ, МБОУ, МБОУ ДО, по электронной почте не позднее трех рабочих дней с момента получения обращения.

9. Письменное обращение граждан рассматривается в порядке, установленном Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

10. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляются по следующим вопросам:

- о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных (представляемых) документов;
- об адресах иных организаций, участвующих в процессе предоставления муниципальной услуги;
- о времени приема и выдачи документов;
- о порядке обжалования действий или бездействия должностных лиц в ходе предоставления муниципальной услуги.

11. На интернет-сайте Управления образования подлежит размещению следующая информация:

1) настоящий Административный регламент с приложениями, в том числе:

- сведения о местонахождении, справочных телефонах, адресе интернет-сайта, электронной почты Управления образования, МБДОУ, МБОУ, МБОУ ДО согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем;
- блок-схема предоставления муниципальной услуги согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту;
- порядок предоставления муниципальной услуги;

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Подраздел 1. Наименование муниципальной услуги

12. Наименование муниципальной услуги – «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в муниципальных образовательных учреждениях, подведомственных Управлению образования администрации Москаленского муниципального района Омской области»

Подраздел 2. Органы, предоставляющие муниципальную услугу

13. Муниципальную услугу предоставляет Управление образования, МБДОУ, МБОУ, МБОУ ДО.

1) Административные процедуры выполняются специалистами

организационного отдела Управления образования (далее – отдел), представителями МБДОУ, МБОУ, МБОУ ДО.

Подраздел 3. Результат предоставления муниципальной услуги

14. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 1) Предоставление информации заявителю об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в муниципальных образовательных учреждениях, подведомственных Управлению образования администрации Москаленского муниципального района Омской области.
- 2) Отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Подраздел 4. Срок предоставления муниципальной услуги

15. Предоставление муниципальной услуги осуществляется с момента обращения родителей (законных представителей) ребенка в Управление образования, МБДОУ, МБОУ, МБОУ ДО.

Срок предоставления муниципальной услуги:

- Письменное обращение граждан рассматривается в течение 30 календарных дней.
- Максимальное время предоставления муниципальной услуги при личном обращении (в устной форме) не должно превышать 15 минут.

Подраздел 5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

16. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими правовыми актами:

- 1) Конституция Российской Федерации;
Официальный текст Конституции РФ с внесенными поправками от 21.07.2014 опубликован
 - на Официальном интернет-портале правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 01.08.2014,
 - в "Собрании законодательства РФ", 04.08.2014, N 31, ст. 4398.
 - Российская газета, 21 января 2009 года, N 7
- 2) Конвенция о правах ребенка, одобренная Генеральной Ассамблеей ООН от 20 ноября 1989 года;
Конвенция на русском языке опубликована в изданиях:
 - Ведомости СНД СССР и ВС СССР. 7 ноября 1990 г. N 45. Ст. 955.
 - Сборник международных договоров СССР. Вып. XLVI. - М., 1993. С. 242 - 257.
 - Права человека. Сборник международных договоров. Т. I (часть первая). Универсальные договоры.- Нью-Йорк и Женева: Организация Объединенных Наций, 1994. С. 193 - 221.

- Международная защита прав и свобод человека. Сборник документов.- М.: Юридическая литература, 1990. С. 388 - 409.
- Советский журнал международного права. 1991. N 2. С. 151 - 170.
- Конвенция на английском языке опубликована в издании:
- Human Rights. A Compilation of International Instruments. Volume I (First Part). Universal Instruments.- New York and Geneva: United Nations, 1994. P. 174 - 195.

3) Федеральный закон от 24 июля 1998 года № 124-ФЗ "Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации";

Опубликован:

- "Собрание законодательства РФ", 03.08.1998, N 31, ст. 3802,
- "Российская газета", N 147, 05.08.1998.

4) Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

Опубликован:

- "Российская газета", N 168, 30.07.2010,
- "Собрание законодательства РФ", 02.08.2010, N 31, ст. 4179.

5) Федеральный закон от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";

Опубликован:

- Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 30.12.2012,
- "Собрание законодательства РФ", 31.12.2012, N 53 (ч. 1), ст. 7598,
- "Российская газета", N 303, 31.12.2012.

6) Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

Опубликован:

- "Собрание законодательства РФ", 06.10.2003, N 40, ст. 3822,
- "Парламентская газета", N 186, 08.10.2003,
- "Российская газета", N 202, 08.10.2003.

7) Федеральный закон от 09 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» (ред. от 09.03.2016);

В данном виде документ опубликован не был.

Первоначальный текст документа опубликован в изданиях:

- «Парламентская газета», N 8, 13-19.02.2009,
- «Российская газета», N 25, 13.02.2009,
- "Собрание законодательства РФ", 16.02.2009, N 7, ст. 776.

8) Федеральный закон от 27 июля 2006 года, № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (ред. от 13.07.2015);

В данном виде документ опубликован не был.

Первоначальный текст документа опубликован в изданиях:

- «Российская газета», N 165, 29.07.2006,
- "Собрание законодательства РФ", 31.07.2006, N 31 (1 ч), ст. 3448,
- «Парламентская газета», N 126-127, 03.08.2006,

9) Федеральный закон от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (ред. от 03.11.2015);
В данном виде документ опубликован не был.

Первоначальный текст документа опубликован в изданиях:

- «Российская газета», N 95, 05.05.2006,
- "Собрание законодательства РФ", 08.05.2006, N 19, ст. 2060,
- «Парламентская газета», N 70-71, 11.05.2006,

10) Распоряжение Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 года № 1993-р "Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде";

Опубликовано:

- "Российская газета", N 247, 23.12.2009,
- "Собрание законодательства РФ", 28.12.2009, N 52 (2 ч.), ст. 6626.

11) Распоряжение Правительства Российской Федерации от 25 апреля 2011 года № 729-р "Об утверждении перечня услуг, оказываемых государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ), подлежащих включению в реестры государственных и муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме";

Первоначальный текст документа опубликован в изданиях:

- "Российская газета", N 93, 29.04.2011,
- "Собрание законодательства РФ", 02.05.2011, N 18, ст. 2679.

12) Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 30 августа 2013 года № 1014 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования";

Опубликован:

- "Российская газета", N 238, 23.10.2013

13) Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 8 апреля 2014 года № 293 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования";

Опубликован:

- "Российская газета", N 109, 16.05.2014

14) Уставом Москаленского муниципального района Омской области;

Опубликован:

- "Сельская новь", N 69, 24.08.2005.

15) Уставом Управления образования администрации Москаленского муниципального района Омской области;

Подраздел 6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем самостоятельно

17. Для получения муниципальной услуги заявитель обращается с письменным заявлением в Управление образования, МБДОУ, МБОУ, МБОУ ДО лично, либо путем направления письменного заявления почтовым сообщением, посредством электронной почты, либо устно по телефону.

18. В заявлении должны быть указаны:

- Ф.И.О. заявителя;
- почтовый адрес, по которому должен быть отправлен ответ;
- изложение сути обращения;
- личная подпись заявителя;
- дата обращения.

Заявление оформляется по форме, согласно Приложению №3 к настоящему административному регламенту.

В случае необходимости в подтверждение доводов, заявителем могут быть приложены иные документы и материалы либо их копии.

Требовать от заявителей документы, не предусмотренные пунктами 17, 18 Административного регламента, не допускается.

Подраздел 7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов исполнительной власти Омской области, органов местного самоуправления Омской области и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе

19. В рамках межведомственного взаимодействия документы не запрашиваются.

Подраздел 8. Запрет требования документов и информации или осуществления действий

20. Запрещается требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении Управления образования, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

21. При предоставлении муниципальной услуги специалистами Управления образования, представителями МБДОУ, МБОУ, МБОУ ДО запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением получения услуг,

включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг в порядке информационного взаимодействия.

Подраздел 9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

22. Не подлежат приему для предоставления муниципальной услуги документы исполненные карандашом, а также документы с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание.

Подраздел 10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

23. Оснований для приостановления муниципальной услуги нет.

24. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- содержание обращения заявителя не позволяет установить запрашиваемую информацию;
- в письменном обращении заявителя не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, почтовый адрес (адрес электронной почты) для направления ответа на обращение либо номер телефона, по которому можно связаться с направившим обращение заявителем;
- текст письменного обращения не поддается прочтению, в том числе фамилия, почтовый адрес (адрес электронной почты) заявителя;
- запрашиваемая информация не относится к сведениям об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в муниципальных образовательных учреждениях, подведомственных Управлению образования администрации Москаленского муниципального района Омской области;

Подраздел 11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

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

Подраздел 12. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

26. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

Подраздел 13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги

27. Срок ожидания заявителя в очереди на личном приеме в Управлении образования, МБДОУ, МБОУ, МБОУ ДО при подаче заявления и документов,

предусмотренных пунктами 17, 18 настоящего Административного регламента, или при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

28. Заявителям предоставляется возможность предварительной записи, которая осуществляется при их личном обращении в Управление образования, МБДОУ, МБОУ, МБОУ ДО по телефону или посредством электронной почты.

29. При предварительной записи заявитель сообщает свои фамилию, имя, отчество, адрес места жительства и желаемое время приема.

30. Предварительная запись посредством электронной почты осуществляется путем направления заявителем письма по адресу электронной почты Управления образования, МБДОУ, МБОУ, МБОУ ДО по месту жительства с указанием информации, предусмотренной пунктом 27 настоящего Административного регламента.

31. Предварительная запись осуществляется путем внесения информации в журнал регистрации входящих документов.

32. Заявителю сообщается по телефону либо в ответе на письмо, направляемом по адресу электронной почты, о времени приема и номере кабинета Управления образования, МБДОУ, МБОУ, МБОУ ДО в который ему следует обратиться.

33. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления по предварительной записи не должен превышать 10 минут от назначенного времени, на которое произведена запись.

Подраздел 14. Срок регистрации заявления, в том числе в форме электронного документа

34. Заявление и прилагаемые документы, предусмотренные пунктом 17, 18 настоящего Административного регламента, регистрируются в день поступления в Управление образования лицом, ответственным за регистрацию входящей документации, в МБДОУ, МБОУ, МБОУ ДО – представителями МБДОУ, МБОУ, МБОУ ДО.

Заявление, поступившее в электронной форме регистрируется не позднее одного рабочего дня, следующего за днем поступления заявления.

Подраздел 15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

35. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, соответствуют санитарным нормам и правилам, требованиям пожарной безопасности.

В помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, имеется оборудование доступных мест общественного пользования и хранения верхней одежды посетителей.

36. Места ожидания, заполнения заявления и приема соответствуют комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям для работы должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

Места для заполнения заявления оборудованы стульями, столами

(стойками) и обеспечены ручками для письма.

37. Места ожидания заявителей в очереди на предоставление или получение документов оборудованы стульями (кресельными секциями) или скамьями.

38. Помещения, предназначенные для приема заявителей, оборудованы информационными стендами, на которых размещен Административный регламент.

39. Каждое рабочее место специалиста Управления образования, представителя МБДОУ, МБОУ, МБОУ ДО, ответственного за предоставление муниципальной услуги, оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к информационным ресурсам, информационно-справочным системам и программным продуктам, печатающим устройством, телефоном.

40. На территории, прилегающей к зданию Управления образования, оборудованы места для парковки автотранспортных средств, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья.

41. Здание Управления образования оборудовано кнопкой вызова для лиц с ограниченными возможностями здоровья.

Подраздел 16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

42. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

1) доля заявителей, удовлетворенных качеством информации о порядке предоставления муниципальной услуги (показатель определяется по результатам опроса заявителей как отношение числа заявителей, удовлетворенных качеством информации о порядке предоставления муниципальной услуги, к общему количеству опрошенных заявителей, умноженное на 100 процентов);

2) доля граждан, использующих механизм получения муниципальной услуги в электронной форме (показатель определяется как отношение числа заявителей, получивших муниципальную услугу в электронной форме, к общему количеству заявителей, которым предоставлялась муниципальная услуга, умноженное на 100 процентов);

3) доля случаев предоставления муниципальной услуги в установленный срок (показатель определяется как отношение количества случаев предоставления муниципальной услуги в установленный срок к общему количеству заявителей, которым предоставлялась муниципальная услуга, умноженное на 100 процентов);

4) доля обоснованных жалоб в общем количестве заявителей, которым предоставлялась муниципальная услуга (показатель определяется как отношение количества обоснованных жалоб к общему количеству заявителей, которым предоставлялась муниципальная услуга, умноженное на 100 процентов).

43. Количество взаимодействий заявителя со специалистом Управления образования, представителем МБДОУ, МБОУ, МБОУ ДО, ответственными за предоставление муниципальной услуги, должно составлять не более 2,

продолжительностью не более 1 час каждое.

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

Подраздел 1. Исчерпывающий перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги

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

- прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- рассмотрение заявления и предоставление муниципальной услуги.

Подраздел 2. Прием и регистрация заявления и прилагаемых документов

45. Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления и прилагаемых документов является обращение заявителя за получением муниципальной услуги в Управление образования, МБДОУ, МБОУ, МБОУ ДО, с заявлением и прилагаемыми документами, указанными в пункте 17, 18 настоящего Административного регламента.

46. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов осуществляется специалистом Управления образования, представителем МБДОУ, МБОУ, МБОУ ДО.

47. При регистрации заявления и прилагаемых документов, представленных заявителем лично, специалист Управления образования, представитель МБДОУ, МБОУ, МБОУ ДО:

- 1) принимает документы, проверяет правильность написания заявления;
- 2) устанавливает факт наличия всех необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, предусмотренных пунктами 17, 18 настоящего Административного регламента, из числа указанных в заявлении и приложенных к нему;
- 3) при приеме представленных заявителем оригиналов документов осуществляет их копирование, заверяет копии личной подписью на свободном поле копии с указанием даты приема, возвращает заявителю оригиналы представленных документов;
- 4) вносит запись о приеме заявления и прилагаемых документов в журнал регистрации входящих документов, который ведется на бумажном носителе;
- 5) оформляет расписку о приеме заявления и прилагаемых документов и передает ее заявителю;
- 6) комплектует личное дело заявителя, состоящее из заявления и прилагаемых к нему документов (далее – личное дело заявителя);

48. Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет – 15 минут.

49. Результатом административной процедуры по приему и регистрации заявления и прилагаемых документов является регистрация заявления и прилагаемых документов в журнале.

50. В случае обращения заявителя с заявлением и прилагаемыми документами в Управление образования, МБДОУ, МБОУ, МБОУ ДО прием и регистрация заявления и прилагаемых документов осуществляется ответственным лицом в день обращения.

Подраздел 3. Предоставление информации о порядке предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

51. Для получения муниципальной услуги для заявителей обеспечивается возможность подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме через электронную почту Управления образования МБДОУ, МБОУ, МБОУ ДО.

При направлении заявления в электронной форме заявителям обеспечивается возможность получения сообщения в электронном виде, подтверждающего прием и регистрацию заявления.

Подраздел 4. Порядок предоставления муниципальной услуги или отказа в ее предоставлении на бумажном носителе

52. После проведения проверки заявления, и при отсутствии условий, препятствующих исполнению муниципальной услуги, специалист Управления образования, представитель МБДОУ, МБОУ, МБОУ ДО готовит в письменной форме ответ либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги, который должен содержать указания на причины, делающие невозможными предоставление муниципальной услуги, в сроки установленные Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

53. Ответ или мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги подписывается начальником Управления образования, руководителем МБДОУ, МБОУ, МБОУ ДО (в соответствии с местом обращения заявителя), регистрируется в книге исходящей документации лицом, ответственным за регистрацию исходящей документации, направляется в адрес заявителя или представителя заявителя по почте или вручается получателю муниципальной услуги под роспись в течение одного рабочего дня.

Подраздел 5. Порядок предоставления муниципальной услуги или отказа в ее предоставлении в устной форме

54. Информация предоставляется специалистом Управления образования, представителем МБДОУ, МБОУ, МБОУ ДО.

55. Специалист Управления образования, представитель МБДОУ, МБОУ, МБОУ ДО уточняет, какую информацию планирует получить заявитель, и определяет, относится ли указанный запрос к информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в муниципальных образовательных учреждениях, подведомственных Управлению образования администрации Москаленского муниципального

района Омской области.

56. Специалист Управления образования, представитель МБДОУ, МБОУ, МБОУ ДО предоставляет возможность заявителю ознакомиться с информацией на бумажном носителе (информационные стенды, брошюры, буклеты и т.д.), в электронном виде (официальный сайт) либо отвечает на поставленные заявителем вопросы.

Максимальное время предоставления муниципальной услуги при личном обращении не должно превышать 15 минут.

Раздел IV. Формы контроля за предоставление муниципальной услуги

Подраздел 1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением специалистами Управления образования, представителями МБДОУ, МБОУ, МБОУ ДО положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

57. За соблюдением и исполнением специалистами Управления образования, представителями МБДОУ, МБОУ, МБОУ ДО положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется текущий контроль.

58. Текущий контроль осуществляется должностными лицами Управления образования на основании приказа начальника Управления образования.

59. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается начальником Управления образования.

60. Текущий контроль осуществляется путем выборочной проверки личных дел заявителей посредством проведения контрольных действий в рамках проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами Управления образования, представителями МБДОУ, МБОУ, МБОУ ДО положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов для выявления и устранения нарушений прав и законных интересов заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения и жалобы граждан на решения, действия (бездействие) специалистов Управления образования, представителей МБДОУ, МБОУ, МБОУ ДО.

61. При выявлении нарушений положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, должностные лица Управления образования указывают на выявленные нарушения и осуществляют контроль за их устранением.

Подраздел 2. Порядок и периодичность осуществления проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги

62. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов Управления образования, представителей МБДОУ, МБОУ, МБОУ ДО.

63. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании плана контрольных действий Управления образования) и внеплановыми. При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

64. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Управления образования, на основании приказа Управления образования, внеплановые проверки проводятся на основании приказа Управления образования.

65. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой указываются основание, цель, проверяемый период деятельности, дата начала и окончания проверки, должностные лица, осуществляющие проверку, информация о деятельности Управления образования, МБДОУ, МБОУ, МБОУ ДО в части предоставления муниципальной услуги, факты нарушения положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, и устанавливаются сроки устранения нарушений.

66. Управление образования, МБДОУ, МБОУ, МБОУ ДО в срок, установленный в справке о результатах проверки, устраняет выявленные нарушения и составляет отчет об их устранении с приложением подтверждающих документов.

Подраздел 3. Ответственность специалистов Управления образования,
представителей МБДОУ, МБОУ, МБОУ ДО за решения и действия
(бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления
муниципальной услуги

67. За принятие (осуществление) неправомερных решений и действий (бездействия) в ходе предоставления муниципальной услуги специалисты Управления образования, представители МБДОУ, МБОУ, МБОУ ДО несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Подраздел 4. Положения, характеризующие требования к формам контроля за
предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их
объединений и организаций

68. Для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги граждане, их объединения и организации имеют право направлять в Управление образования индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, а также заявления и жалобы с

сообщением о нарушении специалистами Управления образования, представителями МБДОУ, МБОУ, МБОУ ДО положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

69. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан осуществляется путем получения информации о наличии в действиях специалистов Управления образования, представителей МБДОУ, МБОУ, МБОУ ДО нарушений положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

70. Контроль за предоставлением муниципальных услуг со стороны объединений граждан и организаций осуществляется в случае представления этими объединениями и организациями интересов заявителей путем получения информации о наличии в действиях специалистов Управления образования, представителей МБДОУ, МБОУ, МБОУ ДО нарушений положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Управления образования, а также специалистов Управления образования, представителей МБДОУ, МБОУ, МБОУ ДО при предоставлении муниципальной услуги

Подраздел 1. Право заявителей на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых и осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги

71. Заявители имеют право обжаловать решения и действия (бездействие) Управления образования, МБДОУ, МБОУ, МБОУ ДО, специалистов Управления образования, представителей МБДОУ, МБОУ, МБОУ ДО, предоставляющих муниципальную услугу, в соответствии с федеральным и областным законодательством.

Подраздел 2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

72. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения и действия (бездействие) Управления образования, МБДОУ, МБОУ, МБОУ ДО, специалистов Управления образования, представителей МБДОУ, МБОУ, МБОУ ДО.

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

- 1) нарушения срока регистрации заявления;
- 2) нарушения срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области, нормативными правовыми актами Москаленского муниципального района, настоящим Административным

регламентом для предоставления муниципальной услуги;

4) отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области, нормативными правовыми актами Москаленского муниципального района, настоящим Административным регламентом для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области, нормативными правовыми актами Москаленского муниципального района, настоящим Административным регламентом;

6) требования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области, нормативными правовыми актами Москаленского муниципального района, настоящим Административным регламентом;

7) отказа специалистов Управления образования, представителей МБДОУ, МБОУ, МБОУ ДО в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений.

Подраздел 3. Общие требования к порядку подачи жалобы

74. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в Управление образования.

75. Жалоба может быть направлена по почте (в том числе электронной почте), а также может быть принята при личном приеме заявителя в Управлении образования.

76. Жалоба должна содержать:

1) наименование Управления образования, МБДОУ, МБОУ, МБОУ ДО предоставляющего муниципальную услугу, Ф.И.О. специалиста Управления образования, представителя МБДОУ, МБОУ, МБОУ ДО, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Управления образования, МБДОУ, МБОУ, МБОУ ДО, предоставляющей муниципальную услугу, специалиста Управления образования, представителя МБДОУ, МБОУ, МБОУ ДО, предоставляющего муниципальную услугу;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Управления образования, МБДОУ, МБОУ, МБОУ ДО, специалиста Управления образования, представителя МБДОУ, МБОУ, МБОУ ДО, предоставляющего муниципальную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя,

либо их копии.

Подраздел 4. Право заявителя на получение информации документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

77. В целях обоснования и рассмотрения жалобы заявитель вправе обратиться в Управление образования за получением необходимой информации и документов.

Подраздел 5. Органы местного самоуправления и должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

78. Заявитель может направить жалобу в досудебном (внесудебном) порядке в Управление образования на имя начальника Управления образования.

Подраздел 6. Сроки рассмотрения жалобы

79. Жалоба, поступившая в Управление образования, в том числе принятая при личном приеме заявителя, подлежит рассмотрению должностным лицом Управления образования, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Управления образования, МБДОУ, МБОУ, МБОУ ДО, специалиста Управления образования, представителя МБДОУ, МБОУ, МБОУ ДО, предоставляющего муниципальную услугу в приеме документов у заявителя, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации, если иное не предусмотрено федеральным законодательством.

Подраздел 7. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой инстанции обжалования

80. По результатам рассмотрения жалобы Управление образования принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Управлением образования, МБДОУ, МБОУ, МБОУ ДО, специалистом Управления образования, представителем МБДОУ, МБОУ, МБОУ ДО, при предоставлении муниципальной услуги 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, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

81. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 80 настоящего Административного регламента, заявителю в

письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы с указанием возможности обжалования решения по жалобе в судебном порядке.

82. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо Управления образования, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1

к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об
организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего,
основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного
образования в муниципальных образовательных учреждениях, подведомственных
Управлению образования администрации Москаленского муниципального района
Омской области»

Информация

о наименовании, месте нахождения, графике работы, справочных телефонах,
адресах официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети
"Интернет", электронной почты Управления образования администрации
Москаленского муниципального района Омской области, муниципальных
бюджетных дошкольных образовательных учреждений, муниципальных бюджетных
общеобразовательных учреждений, муниципальных бюджетных образовательных
учреждений дополнительного образования Москаленского муниципального района
Омской области

№ п/п	Наименование муниципального органа, МБДОУ, МБОУ, МБОУ ДО	Местонахождение, справочный телефон, адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", электронная почта	График работы
1.	Управление образования администрации Москаленского муниципального района Омской области	646070 Омская обл., р.п. Москаленки, ул. Ленина 10 тел.: 2-11-70, obraz@moskal.omskportal.ru http://mouo.mosk.obr55.ru/	ПН-ЧТ 8.00-17.15, ПТ. 8.00-16.00 обед 13.00-14.00
2.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Теремок»	646070 Омская обл., р.п. Москаленки, ул. Пролетарская, 31 тел.: 2-15-45 teremok.detsk@yandex.ru http://dsteremok.mosk.obr55.ru/	ПН-ПТ 7.30-18.00
3.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Светлячок»	646070 Омская обл., р.п. Москаленки, ул. Октябрьская, 6 тел. Тел.:2-22-30 svetlyachok.moskal@yandex.ru http://dssvetlyachok.mosk.obr55.ru/	ПН-ПТ 7.30-18.00
4.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Радуга»	646070 Омская обл., р.п. Москаленки, ул. Первомайская, 18 тел.: 2-16-47 natalya_lipicina@mail.ru http://dsraduga.mosk.obr55.ru/	ПН-ПТ 7.30-18.00
5.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Радость»	646086 Омская обл., Москаленский р-н, с. Алексеевка, ул. Школьная ба тел.:2-96-71 litova.1967@mail.ru http://dsradost.mosk.obr55.ru/	ПН-ПТ 7.30-17.00
6.	Муниципальное бюджетное	646080 Омская обл., Москаленский р-н, с. Элита,	ПН-ПТ

	дошкольное образовательное учреждение детский сад «Тополек»	ул. Советская 5а тел.: 3-63-03 doutopolek2013@mail.ru http://dstopolek.mosk.obr55.ru/	7.30-18.00
7.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Огонек»	646088 Омская обл., Москаленский р-н, с. Шевченко, ул. Молодежная 42Б тел.: 3-37-36 ogonek42@mail.ru http://dsogonek.mosk.obr55.ru/	ПН-ПТ 7.30-17.00
8.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Солнышко»	646083 Омская обл., Москаленский р-н, с. Новоцарицыно, ул. Центральная 60 А тел.: 3-42-91 sun.moskal@yandex.ru http://dssolnyshko.mosk.obr55.ru/	ПН-ПТ 7.30-17.00
9.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Родничок»	646071 Омская обл., Москаленский р-н, с. Ильичевка, ул. Зеленая, 1 тел.: 3-73 -75 rodni4ok.moskal@yandex.ru https://sites.google.com/site/mbdourodni4ok/	ПН-ПТ 7.30-17.00
10.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Мишутка»	646081 Омская обл., Москаленский р-н, с. Екатериновка, ул. Школьная 7 тел.: 3-32-17 d.sad2007@mail.ru http://dsmishutka.mosk.obr55.ru/	ПН-ПТ 7.30-17.00
11.	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Гимназия имени Горького А.М.»	646070 Омская область, р.п. Москаленки, ул. 1-я Северная 55 тел: 2-15-64 moskgimn@mail.ru http://ougork.mosk.obr55.ru/	ПН-СБ 8.00-17.00
12.	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Москаленский лицей»	646070 Омская область, р.п. Москаленки, ул. Комсомольская 137 тел. 2-10-64 mlicej@yandex.ru http://oulicej.mosk.obr55.ru/	ПН-СБ 8.00-17.00
13.	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Москаленская средняя общеобразовательная школа № 3»	646070 Омская область, Москаленский район, р.п. Москаленки, ул. Пионерская 2 тел. 2-28-06 moskmsch3@mail.ru http://ou3.mosk.obr55.ru/	ПН-СБ 8.00-17.00
14.	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Алексеевская средняя общеобразовательная школа»	646086 Омская область, Москаленский район, с. Алексеевка ул. Школьная, 2 тел: 3-95-90 alsosh1@rambler.ru http://alsosh.ucoz.ru/	ПН-СБ 8.00-17.00
15.	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Гвоздѣвская средняя общеобразовательная школа»	646085, Омская область, Москаленский район, с. Гвоздевка, ул. Школьная, 34, тел.: 3-77-21 moskgv2@mail.ru http://ougvozd.mosk.obr55.ru/	ПН-ПТ 7.30-17.00
16.	муниципальное бюджетное общеобразовательное	646089 Омская область, Москаленский район, с. Екатериновка ул. Центральная 10	ПН-СБ 8.00-17.00

	учреждение «Екатериновская средняя общеобразовательная школа»	тел.: 3-31-67 elenaeksk2012@yandex.ru http://ouekat.mosk.obr55.ru/	
17	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Звездинская средняя школа»	646075, Омская область, Москаленский район, с. Звездино, ул. Школьная, 1; тел.: 3-53-83 zvezdino2@mail.ru http://ouzvezd.mosk.obr55.ru/	ПН-ПТ 7.30-17.00
18	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Ивановская средняя общеобразовательная школа»	646072 Омская область, Москаленский район, д. Ивановка, ул. Центральная, 47 А тел.: 3-33-27 mosk-iv@mail.ru http://ouivan.mosk.obr55.ru/	ПН-СБ 8.00-17.00
19	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Ильичевская средняя общеобразовательная школа»	646081 Омская область, Москаленский район, с. Ильичевка ул. Школьная 1 тел.: 3-73-74 moskil@bk.ru http://ouilich.mosk.obr55.ru/	ПН-СБ 8.00-17.00
20	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Краснознаменская средняя общеобразовательная школа»	646073, Омская область, Москаленский район, с. Красное Знамя, ул. Почтовая, 12 тел.: 3-75-52 moskcz@mail.ru http://oukrznam.mosk.obr55.ru/	ПН-ПТ 7.30-17.00
21	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Новоцарицынская средняя общеобразовательная школа»	646083 Омская область, Москаленский район, с. Новоцарицыно, ул. Центральная, 61 тел.: 3-42-74 mosknc@mail.ru http://ounc.mosk.obr55.ru/	ПН-ПТ 8.00-17.15
22	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Роднодолинская средняя общеобразовательная школа»	646087 Омская область, Москаленский район, д. Родная Долина, ул. 40 лет Победы, 2А тел.: 3-81-35 moskrd@mail.ru http://ourd.mosk.obr55.ru/	ПН-СБ 8.00-17.00
23	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Тумановская средняя общеобразовательная школа»	646074 Омская область, Москаленский район, с. Тумановка ул. Школьная 33 тел.: 3-36-75 mosktu2009@yandex.ru http://outuman.mosk.obr55.ru/	ПН-СБ 8.00-17.00
24	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Шевченковская средняя общеобразовательная школа»	646088 Омская область, Москаленский район, с. Шевченко ул. Центральная 37В тел.: 3-37-18 moskschv2@mail.ru http://oushev.mosk.obr55.ru/	ПН-СБ 8.00-17.00
25	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Элитовская средняя общеобразовательная школа»	646080 Омская область, Москаленский район, с. Элита, ул. Школьная 8 тел.: 3-62-80 nasha_shkola@mail.ru http://ouelita.mosk.obr55.ru/	ПН-СБ 8.00-17.00
26	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Жанаульская	646083 Омская область, Москаленский район, а. Жанаул, ул. Центральная 21 тел. сот.:8-950-798-6961	ПН-ПТ 8.00-17.15

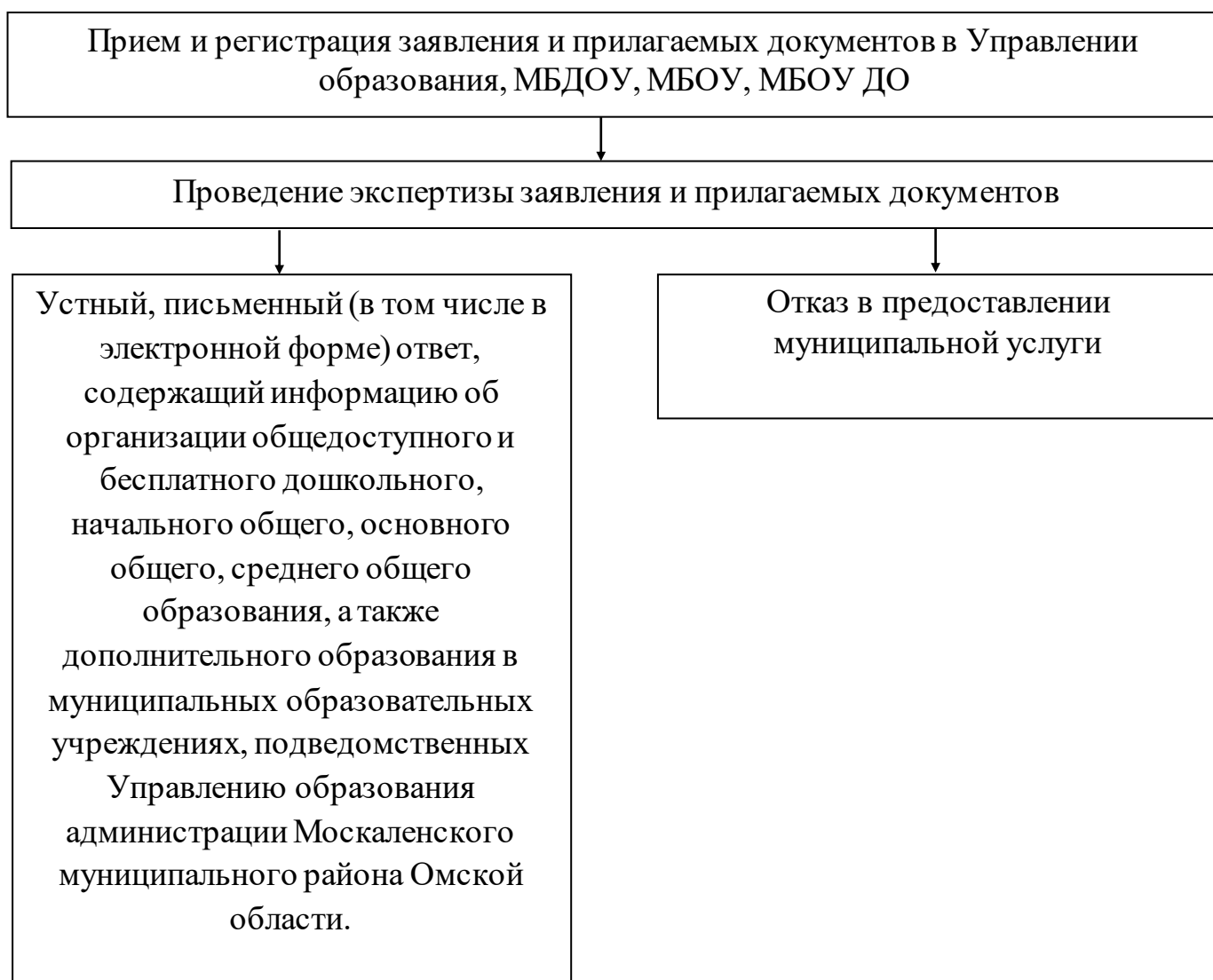
	основная общеобразовательная школа»	moskzn@mail.ru http://oujanaul.mosk.obr55.ru/	
27.	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Кзыл-Агашская основная общеобразовательная школа»	646083 Омская область, Москаленский район, а. Кзыл Агаш ул. Школьная, 12 тел.: 3-41-57 moskkza63@mail.ru http://oukzyl.mosk.obr55.ru/	ПН-СБ 8.00-17.00
28.	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Майская основная общеобразовательная школа»	646077 Омская область, Москаленский район, п. Майский, ул. Мира, 1 тел.: 3-51-38 moskma@bk.ru http://oumay.mosk.obr55.ru/	ПН-СБ 8.00-17.00
29.	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Миролюбовская основная общеобразовательная школа»	646087 Омская область, Москаленский район, д. Миролюбовка, ул. Центральная 5 тел.: 3-25-59 moskmi@mail.ru http://oumir.mosk.obr55.ru/	ПН-ПТ 8.00-17.15
30.	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Подбельская основная общеобразовательная школа»	646082 Омская область, Москаленский район, д. Северное, ул. Школьная 13 А тел.: 3-61-95 mpblk@mail.ru http://oupbel.mosk.obr55.ru/	ПН-ПТ 8.00-17.15
31.	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Розентальская основная общеобразовательная школа»	646070 Омская область, Москаленский район, д. Розенталь, ул. Центральная, 40 В тел.: 2-32-13 moskrozen@mail.ru http://ourozental.mosk.obr55.ru/	ПН-СБ 8.00-17.00
32.	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Селивановская основная общеобразовательная школа»	646083 Омская область, Москаленский район, д. Селивановка, ул. Школьная 1 тел.: 3-42-64 moskse102@mail.ru http://ouselivan.mosk.obr55.ru/	ПН-ПТ 8.00-17.15
33.	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Москаленская очно-заочная средняя общеобразовательная школа»	646070 Омская область, р.п. Москаленки, ул. 4-я Северная, 40 тел.: 2-12-87 moskvtch@mail.ru http://ouvech.mosk.obr55.ru/	ПН-ПТ 8.00-17.15
34.	муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования «Москаленский дом детского творчества»	646070 Омская область, Москаленский район, р.п. Москаленки, ул. Ленина, 16 тел.: 2-16-42 ddtlenina16@mail.ru http://doddt.mosk.obr55.ru/	ПН-СБ 8.00-18.00
35.	муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования «Москаленская детско-юношеская спортивная школа»	646070, Российская Федерация, Омская область, р.п. Москаленки, ул. Победы, 58 тел.: 2-18-69 qaz11w@mail.ru http://dodfsc.mosk.obr55.ru/	ПН-СБ 8.00-18.00

Приложение № 2

к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об
организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего,
основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного
образования в муниципальных образовательных учреждениях, подведомственных
Управлению образования администрации Москаленского муниципального района
Омской области»

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 муниципальных образовательных учреждениях, подведомственных
Управлению образования администрации Москаленского муниципального района
Омской области»



Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об
организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего,
основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного
образования в муниципальных образовательных учреждениях, подведомственных
Управлению образования администрации Москаленского муниципального района
Омской области»

Начальнику Управления образования
администрации Москаленского муниципального
района Омской области,
либо руководителю МБДОУ, МБОУ, МБОУ ДО

Ф.И.О. заявителя, паспортные данные, почтовый
адрес и (или) адрес электронной почты,
контактный телефон

Заявление

Я, (Ф.И.О. заявителя), прошу предоставить информацию об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования (наименование муниципального образовательного учреждения, находящегося в ведении Управлению образования администрации Москаленского муниципального района Омской области) в 20___ - 20___ учебном году.

Дата _____

Подпись

С обработкой персональных данных, а также с хранением моих персональных данных в течение сроков хранения, установленных действующим Федеральным законом РФ от 26.07.2006г. №152-ФЗ «О персональных данных»,

(не согласен/согласен).

Дата _____

Подпись _____