





**УТВЕРЖДЕН**  
 Постановлением  
 администрации Ординского  
 муниципального округа  
 от 14.03.2010 № 14/УС  
 1631

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

**1. Общие положения**

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о реализации в муниципальных образовательных организациях программ дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительных общеобразовательных программ» (далее – административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, и определяет последовательность и сроки выполнения действий (административных процедур), порядок и формы контроля за исполнением административного регламента, порядок и формы обжалования решений и действий (бездействия) организации, предоставляющей муниципальную услугу, а также должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

1.1.2. Муниципальная услуга предоставляется в рамках решения вопроса местного значения «организация предоставления общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования по основным общеобразовательным программам в муниципальных образовательных организациях (за исключением полномочий по финансовому обеспечению реализации основных образовательных программ в соответствии с федеральными образовательными стандартами), организация предоставления дополнительного образования детей в муниципальных образовательных организациях (за исключением дополнительного образования детей, финансовое обеспечение которого осуществляется органами государственной власти субъекта РФ)», установленного п.13 ч.1 ст.16 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ».

1.2. Круг заявителей

1.2.1. В качестве заявителей выступают физические лица – обучающиеся (поступающие) образовательных учреждений и (или) их родители (законные представители) (далее – заявитель).

1.2.2. От имени заявителя могут выступать лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации представлять интересы заявителя, либо лица, уполномоченные заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресе сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее соответственно – официальный сайт, сеть «Интернет») организаций, которые в соответствии с частью 3 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ), предоставляют муниципальную услугу (далее – организация) приведена в приложении 1 к настоящему регламенту.

Адрес федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»:  
<http://www.gosuslugi.ru/> (далее – Единый портал).

Адрес региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Пермского края»:  
<http://gosuslugi.permkrai.ru/> (далее – Региональный портал).

Адрес электронной почты для направления обращений по вопросам предоставления муниципальной услуги: [ogdruo@bk.ru](mailto:ogdruo@bk.ru)

1.3.2. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресе сайта в сети «Интернет» организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Заявители вправе получить муниципальную услугу через краевое государственное автономное учреждение «Пермский краевой многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ) в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и органом местного самоуправления муниципального образования Ординский муниципальный округ Пермского края (далее – соглашение о взаимодействии), с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии.

Информация о местонахождении, справочных телефонах и графиках работы филиалов МФЦ содержится на официальном сайте МФЦ: <http://mfc.permkrai.ru/>.

1.3.3. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, предоставляется:

- на информационных стендах в здании организации, предоставляющей муниципальную услугу;
- на официальном сайте;
- на Едином портале;
- на Региональном портале;
- посредством публикации в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр и буклетов);



с использованием средств телефонной связи;  
при личном обращении в организацию, предоставляющую муниципальную услугу, МФЦ;

Заявитель имеет право на получение информации о ходе предоставления муниципальной услуги с использованием средств телефонной связи, электронной почты, Единого портала.

1.3.4. На информационном стендах в здании организации, предоставляющей муниципальную услугу, размещается следующая информация:

извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регламентирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;  
извлечения из текста административного регламента;  
блок-схема предоставления муниципальной услуги;  
перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним;

информация о местонахождении, справочных телефонах, адресе официального сайта и электронной почте, графике работы организации, предоставляющих муниципальную услугу;

график приема заявителей уполномоченными лицами организации, предоставляющих муниципальную услугу;

информация о сроках предоставления муниципальной услуги;

основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

порядок получения консультаций;

порядок обжалования решений, действий (бездействия) организации,

предоставляющей муниципальную услугу, должностных лиц организации,

предоставляющей муниципальную услугу;

иная информация необходимая для предоставления муниципальной услуги.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. Предоставление информации о реализации в муниципальных образовательных организациях программ дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительных общеобразовательных программ.

2.2. Наименование организации, предоставляющей муниципальную услугу

2.2.1. Органом, уполномоченным на организацию предоставления муниципальной услуги, является Управление образования администрации Ординского муниципального округа Пермского края.

Перечень организаций, уполномоченных на предоставление муниципальной услуги в соответствии с частью 3 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 г.

№ 210-ФЗ приведен в приложении 1 к настоящему административному регламенту.

2.2.3. Организация, предоставляющая муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении организации, предоставляющей муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пермского края, муниципальными правовыми актами. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в организацию, предоставляющую муниципальную услугу, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для предоставления муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных, муниципальной услуги.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

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

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

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 дней со дня поступления заявления и документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя в организацию, предоставляющую муниципальную услугу.

2.4.2. Решение о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги должно быть принято не позднее чем через 5 дней со дня представления



заявления и документов, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя в организацию, предоставляющую муниципальную услугу.

2.4.3. В случае представления заявителем документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги через МФЦ срок принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги исчисляется со дня передачи МФЦ таких документов в организацию, предоставляющую муниципальную услугу.

2.4.4. Срок выдачи (направления по адресу, указанному в заявлении, либо через МФЦ) заявителю документа, подтверждающего принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги, не должен превышать 5 дней со дня принятия соответствующего решения.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:  
Конвенция о правах ребенка;

Конституция Российской Федерации;

Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (в редакции последних изменений);

Федеральный закон от 24.07.98 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» (в редакции последних изменений);

Федеральный закон от 22.08.2004 № 122-ФЗ «О внесении изменений в законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых законодательных актов Российской Федерации в связи с принятием федеральных законов «О внесении изменений и дополнений в Федеральный закон «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации» и «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (в редакции последних изменений);

Закон Российской Федерации от 07.02.92 № 2300-1 «О защите прав потребителей» (в редакции последних изменений);

Закон Российской Федерации от 24.06.99 № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних» (в редакции последних изменений);

Федеральный закон от 31.05.2002 № 62-ФЗ «О гражданстве Российской Федерации» (в редакции последних изменений);

Федеральный закон от 19.02.93 № 4528-1 «О беженцах» (в редакции последних изменений);

Федеральный закон от 19.02.93 № 4530-1-ФЗ «О вынужденных переселенцах» (в редакции последних изменений);

Федеральный закон от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» (в редакции последних изменений);

Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 27.10.2020 N 32 "Об утверждении санитарно-эпидемиологических правил и норм СанПиН 2.3/2.4.3590-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения" (вместе с "СанПиН 2.3/2.4.3590-20. Санитарно-эпидемиологические правила и нормы...") (Зарегистрировано в Минюсте России 11.11.2020 N 60833)

Постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 28.11.2002 № 44 «О введении в действие санитарно-эпидемиологических правил и нормативов СанПиН 2.4.2.1178-02 Гигиенические требования к условиям обучения в общеобразовательных учреждениях»;

Постановление администрации Ординского муниципального округа Пермского края от 17.04.2020 № 329 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.6.1.1. заявление о предоставлении информации о реализации в муниципальных образовательных организациях программ дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительных общеобразовательных программ по форме согласно приложению 2 к административному регламенту;

2.6.1.2. документ, удостоверяющий личность.

2.6.2. Тексты документов, представляемых для оказания муниципальной услуги, должны быть написаны разборчиво. Фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства должны быть написаны полностью.

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

2.7.1. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги является представление документов, имеющих подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления, а также документов, исполненных карандашом.

2.7.2. Заявителю отказывается в приеме документов до момента регистрации поданных заявителем документов в органе, организации, предоставляющей муниципальную услугу, МФЦ.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги

2.8.1. Оснований для приостановления сроков предоставления муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрено.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги



2.9.1. Отказ в предоставлении информации о реализации в муниципальных образованийных организациях программ дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительных общеобразовательных программ допускается в случае: запрашиваемая информация содержит персональные данные других граждан

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

2.10.1 Предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги не требуется.

2.11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

2.11.1. Государственная пошлина и иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

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

2.12.1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче для предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.12.2. Максимальное время ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.13. Срок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги

2.13.1. Заявление для предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, подлежит регистрации в день его поступления.

2.13.2. Заявление для предоставления муниципальной услуги, поданное в МФЦ, подлежит регистрации в день его поступления.

2.14. 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

2.14.1. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно находиться в зоне пешеходной доступности от остановок общественного транспорта. Вход в здание должен быть оборудован удобной лестницей с поручнями, а также пандусами для беспрепятственного передвижения инвалидов колясок, а также пандусами для беспрепятственного передвижения инвалидов колясок, детских колясок.

2.14.2. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

Места ожидания и приема заявителей (их представителей) должны соответствовать комфортным условиям для заявителей (их представителей), в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья, и оптимальным условиям работы специалистов.

Места для приема заявителей (их представителей) должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием: номера кабинета (окна);

фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги или информирование о предоставлении муниципальной услуги.

Места ожидания должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

Места для заполнения документов должны быть оборудованы стульями, столами (стойками) и обеспечены образцами заполнения документов, бланками документов и канцелярскими принадлежностями.

2.14.3. Информационные стенды должны содержать полную и актуальную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги. Тексты информационных материалов, которые размещаются на информационных стендах в соответствии с пунктом 1.3.4. административного регламента, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важной информации полужирным начертанием или подчеркиванием.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.15.1. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

2.15.1.1. количество взаимодействий заявителя с должностными лицами, при предоставлении муниципальной услуги не превышает, продолжительность - не более 15 минут;

2.15.1.2. возможность получения муниципальной услуги в МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и органом местного самоуправления, с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии;

2.15.1.3. соответствие информации о порядке предоставления муниципальной услуги в местах предоставления муниципальной услуги на информационных стендах, официальном сайте, Едином портале, Региональном портале требованиям нормативных правовых актов Российской Федерации, Пермского края;

2.15.1.4. возможность получения заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги по электронной почте, на Едином портале;

2.15.1.5. соответствие мест предоставления муниципальной услуги (мест ожидания, мест для заполнения документов) требованиям раздела 2.14. административного регламента.

2.16. 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

2.16.1. Информация о муниципальной услуге:

2.16.1.1. внесена в реестр муниципальных услуг (функций), предоставляемых органами местного самоуправления муниципальных образований Пермского края;



- 2.16.1.2. размещена на Региональном портале;
  - 2.16.1.3. размещена на Едином портале.
  - 2.16.2. Заявитель (его представитель) вправе направить документы, указанные в разделе 2.6. административного регламента, в электронной форме следующими способами:
    - 2.16.2.1. по электронной почте организации, предоставляющей муниципальную услугу;
    - 2.16.2.2. через Единый портал.
    - 2.16.3. Заявление для предоставления муниципальной услуги, предоставляемое в форме электронного документа, подписывается электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации.
    - 2.16.4. Заявитель вправе подать документы, указанные в разделе 2.6. административного регламента, в МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и органом местного самоуправления с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии.
- III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах**
- 3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры.
    - 3.1.1. При письменном информировании:
      - прием заявления у заявителя;
      - рассмотрение принятого заявления;
      - решение о предоставлении информации;
      - направление информации заявителю;
    - 3.1.2. При устном информировании:
      - прием Заявителя;
      - анализ вопроса Заявителя;
      - устный ответ Заявителю (в течение 15 минут с момента регистрации Заявителя).

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является получение Учреждениями заявления. Общие требования к оформлению обращения о предоставлении муниципальной услуги:

- 1. документы должны быть напечатаны на русском языке;
- 2. в обращении заявителя в обязательном порядке должны быть указаны:
  - 2.1. фамилия, имя, отчество заявителя;
  - 2.2. изложение сути обращения;
  - 2.3. дата обращения.

По желанию заявителя при приеме и регистрации обращения на втором экземпляре сотрудник образовательного учреждения, осуществляющий прием, проставляет отметку о принятии обращения с указанием даты его регистрации.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 день. Рассмотрение принятого заявления составляет 1 день. После регистрации заявление передается в порядке делопроизводства руководителю Учреждения. Руководитель

Учреждения в соответствии со своей компетенцией передает заявление для исполнения сотруднику Учреждения.

Подготовка ответа на обращение.

Юридическим фактом для начала административного действия является получение сотрудником образовательного учреждения обращения для исполнения от руководителя образовательного учреждения.

Сотрудник образовательного учреждения, уполномоченный предоставлять информацию, передает указанные выше документы на подпись руководителю образовательного учреждения.

Сотрудник образовательного учреждения направляет подготовленную информацию заявителю (мотивированный отказ в предоставлении информации) почтовым отправлением или по электронной почте.

При обращении заявителя для получения подготовленной информации сотрудник образовательного учреждения, уполномоченный выдавать документы, устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность. Если за получением подготовленной информации обращается представитель заявителя, сотрудник образовательного учреждения, уполномоченный выдавать документы, устанавливает личность представителя, а также его полномочия на получение информации, запрошенной заявителем.

Сотрудник образовательного учреждения, уполномоченный выдавать документы, выдает документы заявителю, заявитель расписывается в получении документов на экземпляре, который остается в образовательном учреждении.

Основаниями для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги являются:

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

О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

#### IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляет руководитель Учреждения образования, Учреждения путем проведения проверок соблюдения и исполнения работниками Учреждений положений настоящего Регламента.

4.2. Порядок и периодичность проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с установленными муниципальными правовыми актами Учреждения и сроками проведения оперативных проверок.

4.3. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется руководителем Учреждения и 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 (бездействия) работников, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

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

4.5. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, принятием решений ответственными работниками по исполнению настоящего Регламента осуществляется руководителем Учреждения.

4.6. Работники Учреждения несут ответственность:

- за выполнение административных процедур в соответствии с Регламентом;
- за достоверность информации, предоставляемой в ходе муниципальной услуги.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также работников и должностных лиц, муниципальных служащих, работников**

5.1. Получатели муниципальной услуги имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий (бездействия) и решений работников и должностных лиц образовательных учреждений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в досудебном порядке.

5.2. Получатели муниципальной услуги могут обратиться с жалобой на действия (бездействия) и решения, осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги, письменно руководителю Учреждения, Учреждения. Гражданин в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает либо наименование органа, в которое направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть обращения, предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов гражданин прилагает к письменному обращению документы, материалы или их копии.

5.3. Обращение, поступившее руководителю Учреждения, Учреждения подлежит рассмотрению в порядке, установленном настоящим регламентом.

5.4. Обращение подлежит обязательной регистрации в течение рабочего дня с момента поступления и должно быть рассмотрено в течение 15 дней со дня его регистрации. Обращение, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью, имуществу должностного лица, оставяется без ответа. На обращение, не содержащее сведений о лице, направившем его (не указаны фамилия и почтовый адрес), ответ не дается. На обращение по электронной почте в случае отсутствия фамилии, имени и отчества заявителя, ответ дается в произвольной форме. В случае если текст письменного

обращения не поддается прочтению, ответ на него не дается, и оно не подлежит направлению в иные государственные (муниципальные) органы, об этом в 7-дневный срок сообщается автору обращения, если его фамилия и адрес поддаются прочтению.

5.5. Обращения граждан, содержащие обжалование решений, действий (бездействия) конкретных должностных лиц, не могут направляться этим должностным лицам для рассмотрения и (или) ответа. В случае если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель муниципального органа, должностное лицо или уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

5.6. Срок рассмотрения обращения, жалобы (претензии) не должен превышать 15 дней с момента регистрации соответствующего документа. В исключительных случаях, а также в случае направления запроса в государственный (муниципальный) орган, должностному лицу, срок рассмотрения обращения может быть продлен, но не более чем на 30 дней, с уведомлением о продлении срока рассмотрения заявителя, направившего обращение. По результатам рассмотрения обращения, жалобы (претензии) руководителем Учреждения, Учреждения принимается решение об удовлетворении требований заявителя (представителя заявителя) либо об отказе в удовлетворении требований.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, жалобы (претензии), направляется заявителю (представителю заявителя).

5.7. Если в результате рассмотрения жалобы признана обоснованной, то принимается решение об устранении нарушений и (или) применении в соответствии с законодательством Российской Федерации мер ответственности к работнику, ответственному за действие (бездействие) и решение, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги и повлекшие за собой жалобу гражданина или юридического лица.

5.8. Заявитель вправе в установленные законодательством сроки обжаловать действия (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги, в установленном законодательством Российской Федерации судебном порядке.



Приложение  
к административному  
регламенту

форма

Директору

(наименование ОО)

(Ф.И.О. заявителя)

(почтовый адрес, телефон)

Заявление

Я, \_\_\_\_\_ (Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя)  
прошу предоставить информацию о реализации в образовательных  
организациях программ дошкольного, начального общего, основного общего,  
среднего общего образования, а также дополнительных общеобразовательных  
программ (указать) \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_  
Я, \_\_\_\_\_ (ФИО (последнее - при наличии) заявителя)  
паспорт \_\_\_\_\_ ВЫДАН \_\_\_\_\_  
(серия, номер)

(когда и кем выдан)  
ЯВЛЯЮСЬ \_\_\_\_\_ законным \_\_\_\_\_ представителем \_\_\_\_\_ обучающегося  
св-во о рождении \_\_\_\_\_ (ФИО (последнее - при наличии обучающегося) \_\_\_\_\_) \_\_\_\_\_ ВЫДАНО \_\_\_\_\_

(серия, номер)

(когда и кем выдано)

приходящегося мне \_\_\_\_\_, зарегистрированного по  
адресу: \_\_\_\_\_

разрешаю \_\_\_\_\_, находящейся по адресу: \_\_\_\_\_  
(название образовательной организации)

собирать, а также хранить и обрабатывать, систематизировать, уточнять  
(обновлять, изменять), комбинировать,  
блокировать, уничтожать, а также передавать третьим лицам мои  
персональные данные и персональные данные моего ребенка в целях оказания  
Услуги.

Я проинформирован(а), что \_\_\_\_\_ (название ОО)  
гарантирует обработку персональных данных моего ребенка в соответствии  
с действующим законодательством РФ как неавтоматизированным, так и  
автоматизированным способами.

Данное согласие действует до достижения целей обработки  
персональных данных.  
Данное согласие может быть отозвано в любой момент по моему  
письменному заявлению.

Я подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую по собственной  
воле и в интересах своего несовершеннолетнего ребенка.

\_\_\_\_\_  
Подпись / (расшифровка подписи)

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



**Информация  
о местонахождении, электронных адресах, телефонах, Интернет-сайтах муниципальных образовательных учреждений**

**Дошкольные образовательные учреждения**

| № п/п | Наименование учреждения   | Юридический адрес   | Телефон           | E-mail   | Адрес электронной почты                                  |
|-------|---|---|-------------------|--|--|
| 1     | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Ординский детский сад» | 617500 Пермский край, Ординский район, с. Орда, ул. Ясная, д. 1 | 8 (34258) 2-04-33 | <a href="mailto:orda-sad1@mail.ru">orda-sad1@mail.ru</a> | <a href="mailto:orda-sad1@mail.ru">orda-sad1@mail.ru</a> |

**Общеобразовательные учреждения**

| ОУ  | Юридический адрес  | Телефон           | E-mail   | Адрес электронной почты   |
|---|--|-------------------|--|---|
| Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Ашапская средняя общеобразовательная школа» | 617514 Пермский край, Ординский район, с. Ашап, пер. Советский, д. 1 | 8 (34258) 2-22-12 | <a href="mailto:ashapschool@mail.ru">ashapschool@mail.ru</a> | <a href="http://ashapschool.ucoz.ru/">http://ashapschool.ucoz.ru/</a> |

|  |  |                   |  |   |
|--|--|-------------------|--|---|
| Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Карьевская средняя общеобразовательная школа»  | 617515 Пермский край, Ординский район, с. Карьево, ул. Центральная, д. 26  | 8 (34258) 2-61-80 | <a href="mailto:karievschool@mail.ru">karievschool@mail.ru</a>     | <a href="http://470504.ucoz.net/">http://470504.ucoz.net/</a>       |
| Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Красноясыльская основная общеобразовательная школа»  | 617510 Пермский край, Ординский район, с. Красный Ясыл, ул. Школьная, д.11 | 8 (34258) 2-86-87 | <a href="mailto:yasylschool@mail.ru">yasylschool@mail.ru</a>       | <a href="http://505.34258.3535.ru/">http://505.34258.3535.ru/</a>   |
| Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Медянская средняя общеобразовательная школа»   | 617505 Пермский край, Ординский район, с. Медянка, ул. Юбилейная, д.2      | 8 (34258) 2-42-45 | <a href="mailto:medyankaschool@mail.ru">medyankaschool@mail.ru</a> | <a href="http://99.34258.3535.ru">http://99.34258.3535.ru</a>       |
| Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Ординская средняя общеобразовательная школа»   | 617500 Пермский край, Ординский район, с.Орда, ул.1-е Мая, д. 3 а          | 8 (34258) 2-03-65 | <a href="mailto:ordaschool@mail.ru">ordaschool@mail.ru</a>         | <a href="http://orda.permschool.ru/">http://orda.permschool.ru/</a> |
| Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Ашапская общеобразовательная школа-интернат для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья» | 617514 Пермский край, Ординский район, с. Ашап, ул. Советская, д.86        | 8 (34258) 2-21-36 | <a href="mailto:mkuschool@mail.ru">mkuschool@mail.ru</a>           | <a href="http://600.34258.3535.ru">http://600.34258.3535.ru</a>     |