

Муниципальное образование «Островский район»
ИНОЙ ОРГАН МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ
Управление образования Островского района
(ИОМС Управление образования Островского района)

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

29.07.2020

№ 120

г. Остров

Об утверждении административного регламента «О предоставлении информации о муниципальной услуге об организации общедоступного бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных организациях, расположенных на территории Островского района»

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», распоряжением Правительства РФ от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде», ст. 27.1. Устава муниципального образования «Островский район», ИОМС Управление образования Островского района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент «О предоставлении информации о муниципальной услуге об организации общедоступного бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных организациях, расположенных на территории Островского района» согласно приложения к настоящему Постановлению.

2. Считать утратившими силу:

Постановление ИОМС Управление образования Островского района от 26.06.2020 № 86 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных организациях, расположенных на территории Островского района»;

Постановление ИОМС Управление образования Островского района от 03.07.2020 № 99 «О внесении изменений в Административный регламент предоставления муниципальной услуги об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных организациях, расположенных на территории Островского района, утверждённого постановлением иного органа местного самоуправления Управление образования Островского района от 26.06.2020 № 86».

3. Опубликовать настоящее Постановление на официальном сайте муниципального образования «Островский район».

4. Контролирование исполнения настоящего Постановления оставляю за собой.

Начальник управления

А.А.Григорьев

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления информации о муниципальной услуге об организации общедоступного бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных организациях, расположенных на территории Островского района

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги о предоставлении информации об организации общедоступного бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных организациях, расположенных на территории Островского района (далее - административный регламент) устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации об организации общедоступного бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных организациях, расположенных на территории Островского района (далее - муниципальная услуга), состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) ИОМС Управление образования Островского района (далее – Управление образования), должностных лиц Управления образования, работников общеобразовательных учреждений.

2. Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги при осуществлении полномочий Управления образования и общеобразовательных организаций, подведомственных Управлению образования (далее – Общеобразовательные учреждения).

Лица, имеющие право на получение муниципальной услуги

3. Заявителями для получения муниципальной услуги являются родители (законные представители) несовершеннолетних, а также юридические и иные физические лица (далее – заявители).

От имени юридических и иных физических лиц обращение за предоставлением муниципальной услуги вправе осуществлять их уполномоченные представители.

Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги

4. Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется муниципальными служащими Управления образования и работниками Общеобразовательных учреждений. Информирование граждан осуществляется следующими способами:

- индивидуальное информирование;
- публичное информирование.

Информирование проводится в форме:

- устного информирования;
- письменного информирования;
- размещения информации на сайте.

Индивидуальное устное информирование граждан осуществляется муниципальными служащими Управления образования, а также работниками муниципальных общеобразовательных организаций при обращении граждан за информацией:

- при личном обращении;
- по телефону.

Муниципальный служащий (работник Образовательной организации) (далее сотрудник), осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, а в случае необходимости привлечь для этого других специалистов. Время ожидания граждан при индивидуальном устном информировании не может превышать 15 минут. Индивидуальное устное информирование каждого гражданина сотрудник осуществляет не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, сотрудник, осуществляющий устное информирование, может предложить гражданину обратиться за необходимой информацией в письменном виде, через Интернет, либо назначить другое удобное для гражданина время для устного информирования.

Звонки от граждан по вопросу информирования о порядке предоставления муниципальной услуги принимаются в соответствии с графиком работы Управления образования или муниципальной общеобразовательной организации. Разговор не должен продолжаться более 15 минут.

Индивидуальное письменное информирование при обращении граждан в Управление образования или Общеобразовательную организацию осуществляется путем почтовых отправлений.

Ответ направляется в письменном виде или по электронной почте (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении, или способа обращения заинтересованного лица за информацией).

Письменное обращение рассматривается в течение срока, установленного действующим законодательством.

Публичное устное информирование осуществляется с привлечением средств массовой информации (далее - СМИ).

Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, размещения на официальном Интернет-сайте Управления образования Островского района (или на официальном сайте муниципального образования «Островский район»), на официальных Интернет-сайтах муниципальных общеобразовательных организаций, путем использования информационных уголков (стендов), размещающихся в муниципальных

образовательных организациях, реализующих основные образовательные программы начального общего, основного общего, среднего общего образования. Информационные уголки (стенды) должны содержать копии лицензии, свидетельства об аккредитации, Устава образовательной организации. Публичный отчет образовательной организации, а также телефоны горячей линии.

Обязанности должностных лиц при ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения граждан или организаций.

Сотрудник, осуществляющий прием и консультирование (по телефону или лично), должен корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. При информировании о порядке предоставления муниципальной услуги по телефону, сотрудник Управления образования, а также муниципальной общеобразовательной организации, сняв трубку, должен представиться: назвать фамилию, имя, отчество, должность, название Управления образования или наименование муниципальной общеобразовательной организации.

В конце информирования сотрудник, осуществляющий прием и консультирование, должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые надо предпринимать (кто именно, когда и что должен сделать).

Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется с использованием официально-делового стиля речи и письма.

4. Основными требованиями к информированию граждан о порядке предоставления муниципальной услуги являются достоверность предоставляемой информации, четкость изложения информации, полнота информирования.

5. Информация о содержании предоставления муниципальной услуги включает в себя следующие сведения:

1) наименование и почтовые адреса Управления образования и Общеобразовательных учреждений;

2) справочные номера телефонов Управления образования и Общеобразовательных учреждений;

3) адрес официального сайта Управления образования (официального сайта муниципального образования «Островский район» и Общеобразовательных учреждений в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет);

4) график работы Управления образования и Образовательных учреждений, ответственных за предоставление услуги;

5) требования к письменному заявлению заявителей о предоставлении информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

6) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

7) выдержки из правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

8) текст административного регламента с приложениями;

9) краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

10) образцы оформления документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и требования к ним;

11) перечень типовых, наиболее актуальных вопросов граждан, относящихся к компетенции Управления образования, Общеобразовательного учреждения и ответы на них.

6. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается в информационных уголках в помещениях Управления образования и

Общеобразовательных учреждений, предназначенных для приема заявителей, на официальном сайте Управления образования (или на официальном сайте муниципального образования «Островский район»), а также на официальных сайтах Общеобразовательных учреждений в сети Интернет, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг) - <http://www.gosuslugi.ru>, а также предоставляется по телефону и электронной почте по обращению Заявителя.

7. Справочная информация о месте нахождения Управления образования, Общеобразовательных учреждений, их почтовые адреса, официальные сайты в сети Интернет, информация о графиках работы, телефонных номерах и адресах электронной почты представлена в Приложении 1 к административному регламенту.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

8. Муниципальная услуга о предоставлении информации об организации общедоступного бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории Островского района.

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

9. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Управлением образования (иной орган местного самоуправления Управление образования Островского района) и Общеобразовательными организациями.

10. Управление образования, Общеобразовательные учреждения, осуществляющие муниципальную услугу по предоставлению информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории Островского района, Общеобразовательные учреждения, на базе которых организовано предоставление муниципальной услуги, не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги, связанных с обращением в иные государственные органы (органы местного самоуправления) и организации.

Результат предоставления муниципальной услуги

11. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- а) предоставление заявителю информации:
 - о наименовании, месте нахождения, почтовом адресе муниципального общеобразовательного учреждения (юридическом и фактическом адресе);
 - о режиме работы муниципального общеобразовательного учреждения;
 - о количестве классов, объединений дополнительного образования в муниципальном общеобразовательном учреждении, их комплектности;
 - о иных вопросах, касающихся организации общедоступного бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования по

основным общеобразовательным программам, а также дополнительного образования в муниципальных общеобразовательных организациях, находящихся в Островском районе;

б) мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги, оформленный на бумажном носителе или в электронной форме в соответствии с требованиями действующего законодательства.

Срок регистрации запроса заявителя

12. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в Управлении образования, Общеобразовательном учреждении в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в указанные учреждения.

13. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, направленного в форме электронного документа посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг. Портала государственных и муниципальных услуг Псковской области, осуществляется в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления в указанные учреждения.

Срок предоставления муниципальной услуги

14. Срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 30 календарных дней от даты регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги в Управлении образования, Общеобразовательном учреждении.

15. Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 3-х календарных дней.

Правовые основания предоставления муниципальной услуги

16. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления в электронном виде, а также услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями и органами субъектов Российской Федерации и муниципальными учреждениями»;
- постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 29.12.2010 № 189 «Об утверждении СанПиН 2.4.2.2821-10 "Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях»;
- приказом Министерства образования Российской Федерации от 09.03.2004 № 1312 «Об утверждении федерального базисного учебного плана и примерных учебных планов для образовательных учреждений Российской Федерации, реализующих программы общего образования»;
- иными нормативными актами.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными

правовыми актами Псковской области и муниципальными правовыми актами, для предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для ее предоставления, способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, и порядок их предоставления

17. При обращении за получением муниципальной услуги заявитель представляет:

1) заявление, которое должно содержать следующие сведения:

- для физических лиц: фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), личную подпись и дату;

- для юридических лиц: полное и сокращенное (при наличии) наименование, организационно-правовую форму, подпись руководителя и дату.

2) В случае, если предоставление информации предполагает обработку персональных данных, то к заявлению физические лица прикладывают документ, удостоверяющий личность заявителя и согласие на обработку персональных данных.

При личном приеме заявитель - физическое лицо представляет документ, удостоверяющий личность.

Представителя физического или юридического лица, при обращении о предоставлении муниципальной услуги, документа, удостоверяющие их права или полномочия, заверенную установленным порядком.

Форма заявления представлена в Приложении 2 к административному регламенту.

В бумажном виде форма заявления может быть получена заявителем непосредственно в Управлении образования или общеобразовательном учреждении.

18. Форма заявления доступна для копирования и заполнения в электронном виде на Едином портале государственных и муниципальных услуг и Портале государственных и муниципальных услуг Псковской области, на официальном сайте Управления образования в сети Интернет, а также по обращению заявителя может быть выслана на адрес его электронной почты.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов и подведомственных им организациях, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

19. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов и организаций, отсутствуют.

20. Управление образования и Общеобразовательные учреждения не вправе требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

21. Управление образования и Общеобразовательные учреждения не вправе требовать от заявителя также представления документов, которые находятся в

распоряжении органов, предоставляющих государственные или муниципальные услуги, либо подведомственных органам государственной власти или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Псковской области, муниципальными правовыми актами.

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

22. Основания для отказа в приеме документов не предусмотрены.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

23. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) выявление в запросе на предоставление муниципальной услуги или в представленных документах недостоверной, искаженной или неполной информации, в том числе представление заявителем документов, срок действительности которых на момент поступления в Управление образования, Общеобразовательное учреждение в соответствии с действующим законодательством истек;

2) непредставление заявителем документов, предусмотренных в пункте 21 настоящего административного регламента;

3) запрашиваемая информация не относится к вопросам организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего, а также дополнительного образования.

4) текст в запросе на предоставление муниципальной услуги не поддается прочтению либо отсутствует.

24. Письменное решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывается начальником Управления образования, руководителем Общеобразовательного учреждения и выдается заявителю с указанием причин отказа.

25. По требованию заявителя, решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги предоставляется в электронной форме или может выдаваться лично или направляться по почте в письменной форме.

Основания для приостановления в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документах выдаваемых организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

26. При получении муниципальной услуги не требуется обращений заявителя за получением услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги.

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

27. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги организации, участвующей в

предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

28. Максимальное время ожидания в очереди при личной подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

29. Предельная продолжительность ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должна превышать 15 минут.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги

30. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарным правилам и нормам пожарной безопасности.

30.1 Места приема заявителей могут быть организованы в виде отдельных рабочих мест для каждого должностного лица, участвующего в предоставлении муниципальной услуги.

30.2. Места ожидания оборудуются местами для сидения, столами (стойками) для возможности оформления документов, а при необходимости стендами с перечнем необходимых документов для получения услуги и образцами их заполнения.

30.3. Места для ожидания приема заявителей должны обеспечивать комфортные условия, в том числе для инвалидов всех категорий и других лиц с ограниченными способностями или возможностями самостоятельно передвигаться, ориентироваться, общаться.

30.4. Если информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на информационном стенде, то она должна быть в полном объеме, на высоте, обеспечивающей видимость.

30.5. Официальные сайты образовательных учреждений (организаций), Управления образования в сети Интернет адаптируются версией для лиц с нарушением зрения (слабовидящих).

30.6. В помещении образовательного учреждения (организации), инвалидам и другим лицам с ограниченными способностями или возможностями, ответственными лицами образовательных учреждений (организаций) оказывается помощь, необходимая для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий, а так же помощь по их сопровождению по помещению.

Показатели доступности и качества муниципальных услуг (возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, возможность получения услуги в электронной форме)

31. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:
- достоверность предоставляемой гражданам информации;
 - полнота информирования граждан;
 - наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;
 - удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги;
 - соблюдение сроков исполнения отдельных административных процедур и

предоставления муниципальной услуги в целом;

соблюдений требований стандарта предоставления муниципальной услуги:

отсутствие жалоб на решения, действия (бездействие) должностных лиц Управления образования, муниципальных служащих и работников Общеобразовательных учреждений в ходе предоставления муниципальной услуги;

полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

32. Заявителям предоставляется возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги и возможность получения муниципальной услуги в электронной форме с использованием Портала государственных и муниципальных услуг Псковской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг. Через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) РФ» <http://www.gosuslugi.ru> или региональную государственную информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг Псковской области» <http://www.pskovedu.ru.;>

- лично через территориально-обособленные структурные подразделения приема заявителей в городе Острове Государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Псковской области» - Псковская область, г.Остров, ул. 111Стрелковой дивизии, д.14, т. 8 800 100-60-11, 8(8112) 299-297 доб. 265 (при наличии в перечне предоставляемых услуг).

33. При получении муниципальной услуги заявитель осуществляет не более 1 взаимодействия с должностными лицами.

34. Продолжительность ожидания в очереди при обращении заявителя в Управление образования и Общеобразовательные учреждения для получения муниципальной услуги не может превышать 15 минут

Иные требования, в том числе учитывающие особенности организации предоставления муниципальной услуги в электронной форме

35. Заявители имеют возможность получения муниципальной услуги в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг и Портала государственных и муниципальных услуг Псковской области в части:

1) получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

2) ознакомления с формой заявления, необходимой для получения муниципальной услуги, обеспечения доступа к ним для копирования и заполнения в электронном виде;

3) направления запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4) осуществления мониторинга хода предоставления муниципальной услуги;

5) получения результата предоставления муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством.

При направлении запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель формирует заявление на предоставление муниципальной услуги в форме электронного документа и подписывает его

электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ "Об электронной подписи" и требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

36. При направлении запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель вправе приложить к заявлению о предоставлении муниципальной услуги документы, указанные в подпункте 2 пункта 21 административного регламента, которые формируются и направляются в виде отдельных файлов в соответствии с требованиями законодательства.

37. При направлении запроса и прилагаемых к нему документов в электронной форме представителем заявителя, действующим на основании доверенности, доверенность должна быть представлена в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего (подписавшего) доверенность.

38. Для обработки персональных данных при регистрации субъекта персональных данных на Едином портале государственных и муниципальных услуг и на Портале государственных и муниципальных услуг Псковской области получение согласия заявителя в соответствии с требованиями статьи 6 Федерального закона №152-ФЗ не требуется.

39. Заявителям предоставляется возможность для предварительной записи на подачу заявления для предоставления муниципальной услуги. Предварительная запись может осуществляться следующими способами по выбору заявителя:

при личном обращении заявителя в Управление образования или Общеобразовательное учреждение;

по телефону Управления образования или Общеобразовательного учреждения;

через официальный сайт Управления образования или Общеобразовательного учреждения.

40. При предварительной записи заявитель сообщает следующие данные:

для физического лица: фамилию, имя, отчество (последнее при наличии);

для юридического лица: наименование юридического лица;

контактный номер телефона;

адрес электронной почты (при наличии);

желаемые дату и время представления документов.

41. Предварительная запись осуществляется путем внесения указанных сведений в книгу записи заявителей, которая ведется на бумажных или электронных носителях.

42. Заявителю сообщаются дата и время приема документов, кабинет приема документов, в которые следует обратиться.

43. Запись заявителей на определенную дату заканчивается за сутки до наступления этой даты.

44. При осуществлении предварительной записи заявитель в обязательном порядке информируется о том, что предварительная запись аннулируется в случае его не явки по истечении 15 минут с назначенного времени приема.

Заявителям, записавшимся на прием через официальный сайт Управления образования или Общеобразовательное учреждение, за день до приема отправляется напоминание на указанный адрес электронной почты о дате, времени и месте приема,

а также информация об аннулировании предварительной записи в случае не явки по истечении 15 минут с назначенного времени приема.

45. Заявитель в любое время вправе отказаться от предварительной записи.

46. График приема (приемное время) заявителей по предварительной записи устанавливается руководителем Управления образования или Общеобразовательного учреждения в зависимости от интенсивности обращений.

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 и Общеобразовательных учреждений

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

1) прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) принятие решения о предоставлении (об отказе предоставлении) муниципальной услуги;

4) выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги

48. Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги представлена в Приложении 3 к административному регламенту.

Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

49. Основанием для начала осуществления административной процедуры по приему заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является поступление в Управление образования или Общеобразовательное учреждение заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, представленных заявителем:

 посредством личного обращения заявителя,

 посредством почтового отправления;

 посредством технических средств Единого портала государственных и муниципальных услуг или Портала государственных и муниципальных услуг Псковской области.

50. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляют сотрудники Управления образования или работники Общеобразовательного учреждения.

51. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения заявителя в Управление образования или Общеобразовательное учреждение, специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет следующую последовательность действий:

1) устанавливает предмет обращения;

2) устанавливает соответствие личности заявителя документу, удостоверяющему личность (в случае, если заявителем является физическое лицо);

3) проверяет наличие документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица (в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя);

4) осуществляет сверку копий представленных документов с их оригиналами;

5) проверяет заявление и комплектность прилагаемых к нему документов на соответствие перечню документов, предусмотренных пунктом 21 административного регламента.

6) проверяет заявление и прилагаемые к нему документы на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

7) осуществляет прием заявления и документов по описи, которая содержит полный перечень документов, представленных заявителем, а при наличии выявленных недостатков - их описание;

8) вручает копию описи заявителю.

52. Максимальное время приема заявления и прилагаемых к нему документов при личном обращении заявителя не превышает 15 минут.

53. При отсутствии у заявителя, обратившегося лично, заполненного заявления или неправильном его заполнении, специалист Управления образования или работник Общеобразовательного учреждения, ответственный за прием и регистрацию документов, консультирует заявителя по вопросам заполнения заявления.

54. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов в Управление образования и Общеобразовательное учреждение посредством почтового отправления специалист Управления образования или работник Общеобразовательного учреждения, ответственный за прием заявлений и документов, осуществляет действия согласно пункту 73 административного регламента, кроме действий, предусмотренных подпунктами 2. 4 пункта 73 административного регламента.

55. Опись направляется заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в течение 2 календарных дней с даты получения заявления и прилагаемых к нему документов.

56. В случае поступления запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг или Портала государственных и муниципальных услуг Псковской области специалист Управления образования или работник Общеобразовательного учреждения ответственный за прием документов, осуществляет следующую последовательность действий:

1) просматривает электронные образы запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов;

2) осуществляет контроль полученных электронных образов заявления и прилагаемых к нему документов на предмет целостности;

3) фиксирует дату получения заявления и прилагаемых к нему документов;

4) в случае если запрос о предоставлении муниципальной услуги и документы в электронной форме подписаны электронной подписью в соответствии с действующим

законодательством направляет заявителю через личный кабинет уведомление о получении запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.

57. Максимальный срок осуществления административной процедуры не может превышать 2 календарных дней с момента поступления заявления в Управление образования или Общеобразовательное учреждение.

58. Результатом исполнения административной процедуры по приему заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является передача заявления и прилагаемых к нему документов сотруднику Управления образования или работнику Общеобразовательного учреждения, ответственному за регистрацию поступившего запроса на предоставление муниципальной услуги.

59. Способом фиксации результата исполнения административной процедуры является опись принятых у заявителя документов или уведомление о принятии запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов.

Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

60. Основанием для начала осуществления административной процедуры является поступление специалисту Управления образования, работнику Общеобразовательного учреждения, ответственному за регистрацию поступающих запросов на предоставление муниципальной услуги, заявления и прилагаемых к нему документов.

61. Специалист Управления образования, работник Общеобразовательного учреждения осуществляет регистрацию заявления и прилагаемых к нему документов в соответствии с порядком делопроизводства, установленным Управлением образования, Общеобразовательным учреждением, в том числе осуществляет внесение соответствующих сведений в журнал регистрации обращений о предоставлении муниципальной услуги и (или) в соответствующую информационную систему Управления образования, Общеобразовательного учреждения.

62. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, полученных посредством личного обращения заявителя, осуществляется в срок, не превышающий 1 календарного дня с даты поступления в Управление образования или Общеобразовательное учреждение заявления и прилагаемых к нему документов.

63. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, полученных посредством почтового отправления, осуществляется в срок, не превышающий 1 календарного дня с даты поступления заявления и прилагаемых к нему документов в Управление образования или Общеобразовательное учреждение.

64. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, полученных в электронной форме через Единый портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Псковской области, осуществляется не позднее 1 календарного дня, следующего за днем их поступления в Управление образования или Общеобразовательное учреждение.

65. После регистрации в Управлении образования, Общеобразовательном учреждении заявление и прилагаемые к нему документы, направляются на

рассмотрение специалисту Управления образования, работнику Общеобразовательного учреждения, ответственному за подготовку документов по муниципальной услуге.

66. Максимальный срок осуществления административной процедуры не может превышать 2 календарных дней.

67. Результатом исполнения административной процедуры по регистрации заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является передача заявления и прилагаемых к нему документов сотруднику Управления образования, работнику Общеобразовательного учреждения ответственному за предоставление муниципальной услуги.

68. При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме Управление образования направляет на Единый портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Псковской области посредством технических средств связи уведомление о завершении исполнения административной процедуры с указанием результата осуществления административной процедуры.

69. Способом фиксации исполнения административной процедуры является внесение соответствующих сведений в журнал регистрации обращений за предоставлением муниципальной услуги или в соответствующую информационную систему Управления образования, Общеобразовательного учреждения.

Принятие решения о предоставлении (об отказе предоставления) муниципальной услуги

70. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и документов сотруднику Управления образования или работнику Общеобразовательного учреждения, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

71. Сотрудник Управления образования или работник Общеобразовательного учреждения, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет следующие действия:

а) проверяет на оформление заявления в соответствии с требованиями, изложенными в подпункте 1 пункта 21 административного регламента;

б) проверяет заявление на наличие или отсутствие оснований, указанных в пункте 27 административного регламента;

в) осуществляет подготовку ответа с указанием запрашиваемой информацией либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

72. Продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия по рассмотрению заявления составляет 30 минут.

73. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, изложенных в пункте 30 административного регламента, сотрудник Управления образования или работник Общеобразовательного учреждения, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги и направляет на подпись начальнику Управления образования или руководителю Общеобразовательного учреждения.

74. Продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия по подготовке мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги составляет 3 дня.

75. В случае если заявление оформлено в соответствии с требованиями, изложенными в пункте 21 административного регламента, и в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, изложенных в пункте 27 административного регламента, сотрудник Управления образования или работник Общеобразовательного учреждения, ответственный за предоставление муниципальной услуги, принимает решение о предоставлении муниципальной услуги и подготавливает письменный ответ с указанием запрашиваемой информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных организациях, расположенных на территории Островского района, и в течение 10 дней направляет указанные документы на подпись начальнику Управления образования или руководителю Общеобразовательного учреждения.

76. Результатом административной процедуры является подписанный мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги или письменный ответ, содержащий запрашиваемую информацию.

77. Продолжительность административной процедуры составляет не более 25 календарных дней.

78. При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме Управление образования направляет на Единый портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Псковской области посредством технических средств связи уведомление о завершении исполнения административной процедуры с указанием результата осуществления административной процедуры.

79. Способом фиксации исполнения административной процедуры является регистрация ответа, направляемого заявителю, в журнале регистрации исходящих документов Управления образования, Общеобразовательного учреждения, или внесение сведений соответствующую информационную систему Управления образования, Общеобразовательного учреждения.

Выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги

80. Основанием для начала административной процедуры является подписанный мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги или ответ, содержащий запрашиваемую информацию.

81. Ответ заявителю может быть дан в устной форме, в случае если заявитель обратился устно (по телефону) и не возражает на получение результата предоставления муниципальной услуги в устной форме.

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

при личном обращении в Управление образования;

при личном обращении в Общеобразовательное учреждение;

посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанный в заявлении; через личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг или Портале государственных и муниципальных услуг Псковской области.

83. Максимальный срок осуществления административной процедуры не может превышать 3 календарных дней.

84. Управление образования или Общеобразовательное учреждение направляет на Единый портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Псковской области посредством технических средств связи уведомление о завершении исполнения административной процедуры с указанием результата осуществления административной процедуры.

85. Способом фиксации исполнения административной процедуры является личная подпись заявителя в журнале регистрации исходящих документов Управления образования, Общеобразовательного учреждения.

IV. Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента предоставления муниципальной услуги

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

86. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

87. Текущий контроль осуществляется путем проведения ответственными должностными лицами образовательных учреждений Управления образования, ответственных за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги

88. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в формах:

- 1) проведения плановых проверок;
- 2) рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц Управления образования, работников Общеобразовательных учреждений, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

89. В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги проводятся плановые и внеплановые проверки. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается планом работы Управления образования. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги

(тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретной жалобе заявителя.

90. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений административного регламента, а также в случае получения жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц Управления образования или работников Общеобразовательных учреждений, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

Ответственность муниципальных служащих иного органа местного самоуправления Управления образования и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

91. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений регламента, виновные должностные лица Управления образования или работники Общеобразовательных учреждений, несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

92. Персональная ответственность должностных лиц Управления образования, работников Общеобразовательных учреждений, закрепляется в должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и законодательства Псковской области.

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

93. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством публикации сведений о деятельности Управления образования, Общеобразовательных учреждений, получения гражданами, их объединениями и организациями актуальной, полной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и обеспечения возможности досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб.

V. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников

94. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников

95. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса о муниципальной услуге, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном федеральным законодательством;

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

отказ в приеме документов, предоставление 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, законами и иными нормативными правовыми актами Псковской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном федеральным законодательством;

затребование с заявителя при оказании муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Псковской области, муниципальными правовыми актами;

отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных федеральным законодательством, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих

муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном федеральным законодательством;

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

приостановление

основания приостановления

принятые в соответствии

Федерального закона

сковской области

случае досудебного

действия

многофункционального

многофункционального

обжалованию

муниципальной

многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона, подаются руководителям этих организаций.

98. 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 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.

99. 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.

100. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

101. Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", их руководителей и (или) работников, 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, органа, предоставляющего муниципальную муниципальное служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", их работников;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

102. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" 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.

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

жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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 Псковской области, муниципальными правовыми актами; в удовлетворении жалобы отказывается.

104. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п.102 Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

105. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным

центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", 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 государственной или муниципальной услуги.

106. 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.

Приложение 1 к административному регламенту

Справочная информация

о месте нахождения, контактных телефонах, адресах электронной почты органа, предоставляющего муниципальную услугу, структурных подразделений органа, предоставляющего муниципальную услугу, общеобразовательных учреждений

Наименование учреждения	Справочная информация
Иной орган местного самоуправления Управление образования Островского района (ИОМС Управление образования Островского района)	ул. Островских молодогвардейцев, д.1 <i>Эл. почта:</i> uo34@pskovedu.ru <i>Приемная</i> - тел./факс 8(811-52) 3-24-14 <i>Начальник:</i> Григорьев Алексей Александрович, 8(811-52)3-11-75 <i>Заместитель начальника:</i> Крупнова Вера Евгеньевна, 8(811-52) 3-40-49; <i>Специалисты:</i> 8(811-52) 3-40-49 8(811-52) 3-29-40 <i>Финансовое обеспечение:</i> МБУ «Центр финансового обеспечения» Островского района 8(811-52) 3-12-32
МБОУ «Средняя школа №1» муниципального образования «Островский район»	ул. Освобождения, 1, г. Остров, 181350 org112@pskovedu.ru <i>Директор:</i> Егорова Марина Павловна тел./факс 8(811-52) 3-12-75
МБОУ «Средняя школа №3» муниципального образования «Островский район»	ул. Б. Пионерская, 6а, г. Остров, 181350, org113@pskovedu.ru <i>Директор:</i> Врублевская Галина Макаровна тел./факс 8(811-52) 3-66-34
МБОУ «Средняя школа №4» муниципального образования «Островский район»	ул. Фестивальная, 28а, г. Остров-3, 181353, org114@pskovedu.ru <i>Директор:</i> Чиркунова Валентина Николаевна тел./факс 8(811-52) 3-54-31
<i>Калининское отделение МБОУ «Средняя школа №4» муниципального образования «Островский район»</i>	<i>д. Рубилово, п/о Рубилово, Островский район, 181301</i> <i>org183@pskovedu.ru</i> <i>тел./факс 8(811-52) 9-72-12</i>
<i>Рубиловское отделение МБОУ «Средняя школа №4» муниципального образования «Островский район»</i>	<i>д. Перевоз, Островский район, 181310</i> <i>org122@pskovedu.ru</i> <i>тел./факс 8(811-52) 9-55-20</i>
МБОУ «Средняя школа №7 им.В.Н.Пушкарёва» муниципального образования «Островский район»	ул. Пригородная, 18, г. Остров, 181350 org115@pskovedu.ru <i>Директор:</i> Панчук Лилия Ароновна

	тел./факс 8(811-52) 3-24-26
Отделение «Городищенский детский сад» МБОУ «Средняя школа №7 им.В.Н. Пушкирёва» муниципального образования «Островский район» .	д. Городище, п/о Городище, Островский район, 181320 org343@pskovedu.ru тел./факс 8(811-52) 9-23-23,
Отделение «Дуловский детский сад» МБОУ «Средняя школа №7 им.В.Н. Пушкирёва» муниципального образования «Островский район» .	д. Дуловка, п/о Дуловка. Островский район, 181307 org338@pskovedu.ru тел./факс 8(811-52) 9-54-12
МБОУ «Гимназия» муниципального образования «Островский район»	ул. Авиационная, 8, г. Остров-2, 181352, org116@pskovedu.ru Директор: Петрикова Лариса Викторовна тел./факс 8(811-52) 3-37-11
МБОУ «Воронцовская средняя школа» муниципального образования «Островский район»	ул. Григорьева, 22, пос. Воронцово, Островский район, 181330, org117@pskovedu.ru Директор: Васильев Алексей Александрович тел./факс 8(811-52) 9-31-89
Отделение «Шиловская средняя школа» МБОУ «Воронцовская средняя школа» муниципального образования «Островский»	д. Шиши, п/о Шиши, Островский район, 181335 org123@pskovedu.ru тел./факс 8(811-52) 9-82-97
Отделение «Детский сад Ленок» МБОУ «Воронцовская средняя школа» муниципального образования «Островский район»	пос. Воронцово, Островский район, 181330 org2122@pskovedu.ru тел. 93-295
МБОУ «Крюковская средняя школа» муниципального образования «Островский район»	дер. Крюки 1, ул. Космонавтов 10а Островский район, 181316 org120@pskovedu.ru Директор: Михайлова Людмила Николаевна тел./факс 8(811-52) 9-57-68
Отделение «Горайская средняя школа» МБОУ «Крюковская средняя школа» муниципального образования «Островский район»	д. Горай, п/о Горай, Островский район, 181318 org118@pskovedu.ru тел./факс 8(811-52) 9-53-27
Отделение «Детский сад «Улыбка» МБОУ «Крюковская средняя школа» муниципального образования «Островский район»	д. Крюки, ул. Космонавтов, д.12, Островский район, 181316 org2121@pskovedu.ru тел. 8(811-52) 95-820
МБДОУ №4 муниципального образования «Островский район»	пер. Освобождения 4а, г. Остров, 181350 org2118@pskovedu.ru Заведующий: Корнева Оксана

	Анатольевна тел./факс 8(811-52) 3-17-12
Отделение «Детский сад «Светлячок» МБДОУ №4 муниципального образования «Островский район»	г. Остров -3 org2209@pskovedu.ru тел. 3-52-91
МБДОУ «Березка» муниципального образования «Островский район»	ул. Меркурьева, д. 6а, г. Остров, 181350 org2117@pskovedu.ru Заведующий: Степанова Наталья Александровна тел. 8(811-52) 3-19-59
МБДОУ «Радуга» муниципального образования «Островский район»	ул. Пригородная, д. 8а, г. Остров, 181350 org2116@pskovedu.ru Заведующий: Львова Лариса Анатольевна тел. 8(811-52) 2-58-30
Отделение «Детский сад №5» МБДОУ «Радуга» муниципального образования «Островский район»	ул. 1 Мая, д. 37, г. Остров, 181350 org2119@pskovedu.ru тел. 8(811-52) 3-29-96
Отделение «Детский сад «Карпово» МБДОУ «Радуга» муниципального образования «Островский район»	д. Карпово, п/о Карпово, Островский район. 181300 org2120@pskovedu.ru
МБДОУ «Сказка» муниципального образования «Островский район»	ул. 25 Октября, д. 11, г. Остров, 181350 org2115@pskovedu.ru Заведующий: Иванова Елена Александровна тел. 8(811-52) 3-22-98
МБДОУ детский сад «Бригантина» муниципального образования «Островский район» (корпус 1)	ул. Шумейко, д. 2/313, г. Остров, 181252 org2202@pskovedu.ru Заведующий: Мартынюк Татьяна Анатольевна тел. 8(811-52) 3-33-18
МБДОУ детский сад «Бригантина» муниципального образования «Островский район» (корпус 2)	ул. Шумейко, д. 31, г. Остров 181352 org2202@pskovedu.ru Заведующий: Мартынюк Татьяна Анатольевна тел./факс 8(811-52) 3-34-01
МБОУ «Крюковская вечерняя (сменная) школа» муниципального образования «Островский район» (при ФКУ ИК №2 УФСИН России по Псковской области)	ФКУ ИК №2 УФСИН России по Псковской области, п. Крюки, Островский район Псковская область, 181316 valeratyurin@rambler.ru Директор: Тюрин Валерий Викторович 8-81152-95-837
МБУ дополнительно образования «Детская юношеская спортивная школа» муниципального образования	ул. Пригородная, д. 18, г. Остров, 181350 Директор: Дмитриев Дмитрий

«Островский район»	Анатолевич 8-911-353-08-15
МБУ дополнительно образования «Дом детского творчества имени Клавдии Ивановны Назаровой» муниципального образования «Островский район»	ул. К. Либкнехта, г. Остров, 181350 <i>Директор:</i> Петрова Галина Викторовна 8(811-52) 3-28-89 org548@pskovedu.ru

Приложение 2 к административному регламенту

(указывается уполномоченный орган
на предоставление муниципальной услуги)

Для физических лиц

Фамилия

Имя

Отчество (при наличии)

Адрес, телефон, электронная почта

Для юридических лиц

организационно-правовая форма,
полное (или сокращенное)
наименование юридического лица

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас предоставить следующую информацию об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных организациях, расположенных на территории Островского района:

1. _____
2. _____

Результат муниципальной услуги выдать следующим способом:

- ☐ посредством личного обращения в Управление образования;
- ☐ в форме электронного документа;
- ☐ в форме документа на бумажном носителе;
- ☐ почтовым отправлением на адрес, указанный в заявлении (только на бумажном носителе);
- ☐ отправлением по электронной почте (в форме электронного документа и только в случаях прямо предусмотренных в действующих нормативных правовых актах);
- ☐ посредством личного обращения в Общеобразовательное учреждение (только на бумажном носителе);
- ☐ посредством направления через Единый портал государственных и муниципальных услуг (только в форме электронного документа);
- ☐ посредством направления через Портал государственных и муниципальных услуг (только в форме электронного документа).

" ____ " _____ 20 ____ года

Блок-схема

предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории Островского района

