

**Административный регламент  
Курской области предоставления Администрацией Медвенского района  
муниципальной услуги «Предоставление информации об организации  
общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего,  
среднего общего образования, а также дополнительного образования в  
общеобразовательных организациях, расположенных на территории  
муниципального образования»**

**I. Общие положения**

**Предмет регулирования административного регламента**

1.Административный регламент предоставления Администрацией Медвенского района Курской области муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории муниципального образования» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги и определяет стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), формы контроля за исполнением Административного регламенты, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

**Круг заявителей**

2.Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические или юридические лица, их уполномоченные представители, полномочия которых должны быть подтверждены доверенностью, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, либо представители юридических лиц, имеющие право действовать от имени юридических лиц без доверенности (далее - заявитель).

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

3.Предоставление заявителю муниципальной услуги, а также её результата, за предоставлением которого обратился заявитель, должно осуществляться в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования.

4.Муниципальная услуга, а также результат муниципальной услуги могут быть предоставлены заявителю при личном обращении заявителя в Автономное учреждение Курской области «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» по Медвенскому району (далее – многофункциональный центр), а также в электронном виде посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) с учетом требований заявителя в соответствии с действующим законодательством.

## **II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **Наименование муниципальной услуги**

5.Наименование муниципальной услуги - «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории муниципального образования».

### **Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

6.Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Медвенского района Курской области (далее – Орган власти).

7.Ответственным за предоставление муниципальной услуги является отдел образования Муниципального казенного учреждения «Управление по вопросам образования и молодежной политики Медвенского района», обеспечивающего осуществление функций полномочий органов местного самоуправления Медвенского района Курской области по решению вопросов местного значения в сфере образования на территории Медвенского района Курской области (далее – Управление образования).

8.Получение заявителем муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг и Администрацией Медвенского района Курской области в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Возможность принятия многофункциональным центром решения об отказе в приеме заявления (запроса) и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрена.

### **Результат предоставления муниципальной услуги**

9.Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

1)выдача (направление) заявителю информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в муниципальных общеобразовательных организациях, расположенных на территории Медвенского района.

Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги, является письмо, содержащее информацию об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в муниципальных общеобразовательных организациях, расположенных на территории Медвенского района, в котором указаны дата и номер документа.

Выдача (направление) заявителю направления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, с указанием причин отказа.

Документом, содержащим решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги является уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, с указанием причин отказа;

2)выдача дубликата письма, содержащего информацию об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в муниципальных общеобразовательных организациях, расположенных на территории Медвенского района.

Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги, является дубликат письма, содержащего информацию об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в муниципальных общеобразовательных организациях, расположенных на территории Медвенского района, в котором указаны дата и номер документа;

3) внесение изменений в выданные в результате предоставления муниципальной услуги документы.

Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги, является письмо, содержащее информацию об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в муниципальных общеобразовательных организациях, расположенных на территории Медвенского района, с внесенными изменениями, в котором указаны дата и номер заявления о внесении изменений и дата внесения изменений;

4) исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги, является письмо, содержащее информацию об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в муниципальных общеобразовательных организациях, расположенных на территории Медвенского района, с исправленными опечатками и ошибками, в котором указаны дата и номер заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок и дата исправления опечаток и ошибок.

10. Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

11. Результат предоставления муниципальной услуги направляется заявителю одним из следующих способов:

- 1) посредством почтового отправления;
- 2) на электронную почту заявителя;
- 3) в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг;
- 4) с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

### **Срок предоставления муниципальной услуги**

12. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 10 рабочих дней.

13. Срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги по день выдачи результата предоставления муниципальной услуги, определяется для каждого варианта муниципальной услуги и приведен в их описании.

### **Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

14. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Органа местного самоуправления, а также о должностных лицах, работниках Органа местного самоуправления размещены на официальном сайте Органа

местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»), а также на Едином портале.

### **Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

15. Муниципальная услуга предоставляется при поступлении от заявителя заявления по форме согласно приложению №1, документов, удостоверяющих личность, предусмотренных пунктом 16 настоящего Административного регламента, и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, одним из способов, установленных пунктами 16-17 настоящего Административного регламента.

16. Документы, удостоверяющие личность заявителя:

1) копия паспорта гражданина Российской Федерации (копия паспорта иностранного гражданина, иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина; копия временного удостоверения личности лица без гражданства в Российской Федерации);

2) доверенность, оформленная в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации (в случае если заявителем является представитель физического или юридического лица, полномочия которого подтверждены доверенностью, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации).

17. Для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги необходимы следующие документы:

1) заявление о предоставлении услуги;

2) копия паспорта гражданина Российской Федерации (копия паспорта иностранного гражданина, иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина; копия временного удостоверения личности лица без гражданства в Российской Федерации);

3) доверенность, оформленная в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации (в случае если заявителем является представитель физического или юридического лица, полномочия которого подтверждены доверенностью, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации).

18. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

1) заявление о предоставлении услуги;

2) копия паспорта гражданина Российской Федерации (копия паспорта иностранного гражданина, иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина; копия временного удостоверения личности лица без гражданства в Российской Федерации);

3) доверенность, оформленная в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации (в случае если заявителем является представитель физического или юридического лица, полномочия которого подтверждены доверенностью, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации).

19. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе не предусмотрены.

20. Для выдачи дубликата письма, содержащего информацию об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в муниципальных общеобразовательных организациях, расположенных на территории Медвенского района, заявитель представляет в Управление образования заявление о выдаче дубликата зарегистрированного ответа по существу поставленных в обращении вопросов по форме согласно приложению №2 к настоящему Административному регламенту.

21. Для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданном письме, содержащем информацию об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в муниципальных общеобразовательных организациях, расположенных на территории Медвенского района, заявитель представляет в Управление образования заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе по форме согласно приложению №3 к настоящему Административному регламенту, а также документы, свидетельствующие о наличии допущенных опечаток и ошибок и содержащие правильные данные.

22. Для внесения изменений в письмо, содержащее информацию об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в муниципальных общеобразовательных организациях, расположенных на территории Медвенского района, заявитель представляет в Управление образования заявление о внесении изменений в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе по форме согласно приложению №4 к настоящему Административному регламенту, а также документы, свидетельствующие о наличии опечаток и ошибок и содержащие правильные данные.

23. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для принятия решения о внесении изменений в выданный в результате предоставления муниципальной услуги документ, которые заявитель должен представить самостоятельно:

1) заявление о внесении изменений или заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок;

2) документы, свидетельствующие о наличии опечаток и ошибок и содержащие правильные данные.

24. Заявления и документы, предусмотренные пунктами 17-23 настоящего Административного регламента, представляются заявителем в отдел образования Муниципального казенного учреждения «Управление по вопросам образования и молодежной политики Медвенского района» одним из следующих способов:

1) посредством почтового отправления;

2) в электронной форме с использованием ЕПГУ;

3) в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

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

25. Основаниями для отказа в приеме документов, для каждого варианта предоставления Услуги, являются случаи, если:

- с заявлением обратилось ненадлежащее лицо;

- представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения;

- запрос о предоставлении Услуги подан в Орган власти или организацию, в полномочия которых не входит предоставление Услуги.

#### **Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

26. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

27. Основаниями для отказа в предоставлении услуги, для каждого варианта предоставления муниципальной услуги, являются:

- выявление в представленных документах недостоверной или искаженной информации;
- отсутствие в заявлении подписи заявителя;
- документы утратили силу на момент обращения за предоставлением муниципальной услуги;
- представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления услуги.

#### **Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания**

28.Муниципальная услуга предоставляется без взимания платы.

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

29.Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса (заявления) о предоставлении услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

#### **Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

30.Регистрация заявления, представленного в Орган власти в электронной форме с использованием ЕПГУ, осуществляется в автоматическом режиме в день его подачи.

31.Заявление, направленное посредством почтового отправления либо через многофункциональный центр, регистрируется соответствующим структурным подразделением Органа власти, ответственным за делопроизводство, в день его поступления от организации почтовой связи.

#### **Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга**

32. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать следующим требованиям:

а) местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием запросов и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления муниципальной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта;

б) в случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается;

в) в целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов;

г) центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию: наименование, местонахождение и юридический адрес, режим работы, номера телефонов для справок;

д) помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям;

е) помещения для приема и регистрации заявлений и места для заполнения заявлений оснащаются стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов. Количество мест определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для размещения в здании;

ж) обеспечено наличие в помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, информационных стендов с образцами заполнения заявления и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

з) тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений;

и) места приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием: номера кабинета и наименования отдела; фамилии, имени и отчества (последнее - при наличии), должности ответственного лица за прием документов; графика приема заявителей;

к) рабочее место каждого ответственного лица за прием документов, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством;

л) лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности;

м) возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

н) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

о) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

п) обеспечено дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

р) обеспечено оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами;

с) обеспечена возможность самостоятельного передвижения инвалидов по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски.

### **Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

33. Орган власти посредством соблюдения сроков предоставления муниципальной услуги, а также порядка предоставления муниципальной услуги, установленных настоящим Административным регламентом, обеспечивает доступность и качество предоставления муниципальной услуги.

34. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

расположенность Органов власти в зоне доступности к основным транспортным магистралям, хорошие подъездные дороги;

наличие исчерпывающей информации о месте, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги в общедоступных местах помещений органов, предоставляющих

муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе, в сети «Интернет», средствах массовой информации, информационных материалах;

доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе, для лиц с ограниченными возможностями здоровья.

35. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги, документах, необходимых для ее предоставления;

минимально возможное количество взаимодействий заявителя с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) специалистов и уполномоченных должностных лиц;

отсутствие нарушений установленных настоящим Административным регламентом сроков в процессе предоставления муниципальной услуги.

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

36. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрен.

37. Информационные системы, используемые для предоставления Услуги:

а) Единый портал;

б) федеральная государственная информационная система «Единая система межведомственного электронного взаимодействия».

Для получения муниципальной услуги в электронной форме заявитель направляет заявление (запрос) и прилагаемые к нему документы в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, в порядке, установленном Федеральным законом от 6 апреля 2011 года №63-ФЗ «Об электронной подписи» и постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года №634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

### **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур**

#### **Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги**

38. При предоставлении муниципальной услуги возможны следующие варианты: предоставление муниципальной услуги в многофункциональном центре;

предоставление муниципальной услуги в электронном виде посредством Единого портала.

#### **Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах и созданных реестровых записях**

39. В случае выявления заявителем в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах опечаток и (или) ошибок заявитель представляет в Орган власти, в том числе в электронном виде посредством Единого портала заявление об исправлении таких опечаток и (или) ошибок.



Заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок должно содержать следующие сведения:

- наименование управления и (или) фамилию, имя, отчество должностного лица управления, предоставляющего муниципальную услугу;
- фамилию, имя, отчество (при наличии) заявителя;
- краткое описание опечатки или ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе;
- способ получения исправленного документа и его форму (электронная форма или бумажный носитель);
- дату подписания заявления, подпись, а также фамилию, инициалы лица, подписавшего заявление.

К заявлению прилагаются документы, опечатки и (или) ошибки которые подлежат исправлению.

Орган власти, в течение 1 рабочего дня со дня поступления соответствующего заявления проводит проверку указанных в заявлении сведений, осуществляет исправление таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня поступления в Орган власти соответствующего заявления, и в течение 1 рабочего дня передает заявителю исправленный документ способом, указанным в заявлении.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю исправленного взамен ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги или сообщение об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

#### **Выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче такого дубликата**

40.Предусматривается возможность предоставления заявителю дубликата ранее выданного результата предоставления муниципальной услуги.

В случае порчи или утраты результата предоставления муниципальной услуги заявитель представляет в Орган власти, в том числе в электронном виде посредством Единого портала запрос о предоставлении дубликата по форме согласно приложению 2 к настоящему административному регламенту.

Должностное лицо Управления образования, ответственное за выдачу (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги, оформляет в соответствии с требованиями законодательства дубликат.

Срок предоставления дубликата не более 10 рабочих дней со дня поступления запроса на получение дубликата.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, либо отказа в выдаче такого дубликата, оформленный в виде уведомления.

Выдача дубликата осуществляется в порядке, предусмотренном для выдачи результата предоставления услуги.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги является:

- отсутствие факта получения результата предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие в запросе о предоставлении дубликата информации, позволяющей идентифицировать ранее выданный результат предоставления муниципальной услуги;
- представление запроса о предоставлении дубликата неуполномоченным лицом.

#### **Административная процедура профилирования заявителя**

41.При предоставлении муниципальной услуги отдельные категории заявителей, объединенных общими признаками, не выделяются. Предоставление муниципальной услуги для всех заявителей осуществляется в общем порядке.

Процедура профилирования заявителя применяется при наличии технической возможности.

## **Описание вариантов предоставления муниципальной услуги**

**42. Предоставление муниципальной услуги в Управлении образования включает в себя следующие административные процедуры:**

-прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

-принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

-предоставление результата муниципальной услуги;

-получение дополнительных сведений от заявителя.

Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) заявителю письма, содержащего информацию об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в образовательных организациях, расположенных на территории Медвенского района, либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причины отказа.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги – 10 рабочих дней.

**43. Предоставление муниципальной услуги в многофункциональном центре состоит из следующих административных процедур:**

-прием запроса и документов и (или) информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги;

-рассмотрение запроса и документов и (или) информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги и принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

-предоставление результата муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) заявителю письма, содержащего информацию об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в образовательных организациях, расположенных на территории Медвенского района, либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причины отказа.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги 10 рабочих дней.

**44. Запрос и документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, согласно пункту 14-23 Административного регламента подаются заявителем в письменном виде в многофункциональный центр путем личного обращения.**

При приеме запросов о предоставлении муниципальной услуги уполномоченное должностное лицо многофункционального центра:

-устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в органах, предоставляющих муниципальные услуги, многофункциональных центрах с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», создает заверенные усиленной квалифицированной подписью уполномоченного должностного лица многофункционального центра электронных дубликатов документов и информации (преобразование в электронную форму документов и информации на бумажном носителе с сохранением их содержания и (при наличии) реквизитов), необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе документов, предусмотренных частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и документов, предоставляемых в результате оказания услуг, которые являются необходимыми и

обязательными для предоставления государственных и муниципальных услуг) и представленных гражданами на бумажных носителях;

-проверяет соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам.

От имени заявителя может выступать представитель заявителя, действующий на основании оформленной в установленном порядке доверенности на осуществление действий по получению муниципальной услуги.

Специалист многофункционального центра, ответственный за прием запроса, осуществляет первичный входящий контроль правильности оформления документов, представленных заявителем.

В случае предоставления заявителем подлинников документов, предусмотренных частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их бесплатное копирование и сканирование осуществляется специалистом многофункционального центра, после чего оригиналы возвращаются заявителю.

Специалист, изготавливающий копии документов, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью, а также указывает свою фамилию, имя, отчество.

При наличии оснований, предусмотренных пунктом 24 Административного регламента, специалист многофункционального центра, ответственный за прием запроса, принимает решение об отказе в приеме запроса и документов.

Заявитель (представитель заявителя) помимо прав, предусмотренных федеральным законодательством, независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) имеет право на обращение в Автономное учреждение Курской области «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» по Медвенскому району для предоставления ему государственных и муниципальных услуг по экстерриториальному принципу.

Принятый уполномоченным должностным лицом многофункционального центра запрос и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги подлежит регистрации в день приема.

При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие между многофункциональным центром и Управлением образования осуществляется с использованием информационно-телекоммуникационных технологий по защищенным каналам связи.

Многофункциональный центр в день поступления запроса направляет электронные документы и (или) электронные образы документов, заверенные в установленном порядке электронной подписью уполномоченного должностного лица многофункционального центра, в Управление образования.

Управление образования обеспечивает прием электронных документов и (или) электронных образов документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и их регистрацию без необходимости повторного представления заявителем или многофункциональным центром таких документов на бумажном носителе.

Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации управлением электронных документов (электронных образов документов), необходимых для предоставления муниципальной услуги, за исключением случая, если для процедуры предоставления услуги в соответствии с законодательством требуется личная явка.

При отсутствии технической возможности многофункционального центра, в том числе при отсутствии возможности выполнить требования к формату файла документа в электронном виде, заявления и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются многофункциональным центром в Управление образования на бумажных носителях.

Специалист многофункционального центра, ответственный за обработку документов, обеспечивает формирование комплекта документов для направления в

Управление образования на предоставление запрашиваемой муниципальной услуги в виде бумажной карточки запроса.

Для учета движения бумажных документов специалист многофункционального центра формирует ведомость приема-передачи документов (в двух экземплярах), в которых указываются состав передаваемых в управление документов, исходящие номера исходящих карточек запросов и дата приема-передачи документов. Ведомость подписывается уполномоченным специалистом многофункционального центра.

Курьер многофункционального центра осуществляет передачу бумажных карточек запросов в управление.

45. Рассмотрение запроса и документов и (или) информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги и принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги осуществляется Управлением образования. Специалист Управления образования, ответственный за прием документов производит проверку комплектности документов, поступивших из многофункционального центра и дальнейшая работа ведется в порядке, установленном в подпункте 46 настоящего Административного регламента.

46. Для принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги ответственный исполнитель рассматривает поступивший запрос на соответствие требованиям, указанным в пунктах 14 – 23, 25 Административного регламента.

По результатам рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги, при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 27 Административного регламента, ответственный исполнитель осуществляет подготовку заявителю письма, содержащего информацию об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в образовательных организациях, расположенных на территории Медвенского района.

При наличии оснований, предусмотренных пунктом 27 Административного регламента, ответственный исполнитель осуществляет подготовку проекта письменного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа по форме согласно приложению 5 к настоящему Административному регламенту.

Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги составляет 7 рабочих дней, который исчисляется с даты получения Управлением образования запроса о предоставлении муниципальной услуги.

47. Результат муниципальной услуги может быть предоставлен по выбору заявителя, выраженном в запросе:

- при личном обращении в многофункциональном центре;
- почтовым отправлением;
- на электронную почту.

Срок предоставления заявителю результата муниципальной услуги составляет 2 рабочих дня, исчисляемых со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

По выбору заявителя многофункциональный центр предоставляет результаты муниципальной услуги по экстерриториальному принципу в пределах Медвенского района Курской области независимо от места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) в соответствии с действием экстерриториального принципа.

48. Предоставление муниципальной услуги в электронном виде посредством Единого портала состоит из следующих административных процедур:

- формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- прием запроса и документов и (или) информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги;
- рассмотрение запроса и документов и (или) информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги и принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

-предоставление результата муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) заявителю письма, содержащего информацию об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в образовательных организациях, расположенных на территории Медвенского района, либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причины отказа.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги – 10 рабочих дней.

49. Для формирования запроса о предоставлении муниципальной услуги с использованием Единого портала заявителю необходимо выполнить следующие действия:

-пройти процедуру авторизации на Портале;

-заполнить в электронной форме запрос о предоставлении муниципальной услуги на Едином портале без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме. Образцы заполнения электронной формы запроса о предоставлении муниципальной услуги размещаются на портале;

-приложить к запросу о предоставлении муниципальной услуги отсканированные образы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также в случае, если для получения муниципальной услуги обращается представитель заявителя, полномочия которого необходимо подтверждать доверенностью (или иным документом, подтверждающим полномочия), – доверенность (или иной документ, подтверждающий полномочия), заверенную квалифицированной электронной подписью нотариуса, удостоверившего такую доверенность (документ).

При формировании запроса заявителю обеспечивается:

возможность копирования и сохранения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы запроса при обращении за услугами, предполагающими направление совместного запроса несколькими заявителями;

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в единой системе идентификации и аутентификации, и сведений, опубликованных на Портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

возможность доступа заявителя на Портале к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов – в течение не менее 3 месяцев.

Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

50. Сформированный и подписанный запрос и иные документы, указанные в пунктах 14-23 Административного регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, попадают в информационную систему Управления образования, которая обеспечивает прием запросов, обращений, заявлений и иных документов (сведений), поступивших с Единого портала.

При формировании запроса о предоставлении муниципальной услуги посредством Единого портала установление личности заявителя осуществляется автоматически через подтвержденную учетную запись.

Запрос и документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предоставляемые в форме электронных документов, подписываются в соответствии с требованиями статей 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

Подача заявления для получения муниципальной услуги осуществляется с применением электронной подписи, вид которой должен соответствовать требованиям постановления Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

С использованием квалифицированной подписи заявитель вправе обратиться за получением любых услуг, предоставление которых в электронной форме не запрещено законодательством Российской Федерации.

Действия, связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, осуществляются в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. №852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг».

В случае если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги в электронной форме, в течение 3 дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения.

Такое уведомление подписывается квалифицированной подписью исполнителя услуги и направляется по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет на Единый портал. После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно с запросом о предоставлении муниципальной услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного заявления.

Регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги, поданного в электронном виде, осуществляется автоматически на Едином портале.

Заявителю направляется уведомление о приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме к рассмотрению и обеспечивается возможность получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги.

51. Ответственный исполнитель после принятия запроса и документов и (или) информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги распечатывает его на бумажный носитель и в дальнейшем работа с ним ведется в порядке, установленном в пункте 46 настоящего Административного регламента.

52. Результат предоставления муниципальной услуги заявитель по его выбору вправе получить в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (в случае подачи заявителем запроса и документов в форме электронного документа посредством Единого портала) и на бумажном носителе.

Для получения результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе заявитель имеет право обратиться непосредственно в управление.

Срок предоставления заявителю результата муниципальной услуги составляет 2 рабочих дня, исчисляемых со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

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

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

53. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий и сроков исполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги осуществляется путем наблюдения за соблюдением порядка рассмотрения запросов заявителей, оценки полноты и объективности рассмотрения таких запросов, обоснованности и законности предлагаемых для принятия решений.

54. Текущий контроль осуществляется постоянно должностными лицами Органа власти, ответственными за выполнение административных процедур, а также путем проведения руководителем Органа власти проверок исполнения ответственными должностными лицами положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

55. При выявлении в ходе текущего контроля нарушений установленного настоящим Административным регламентом порядка предоставления муниципальной услуги или требований законодательства Российской Федерации руководитель Органа власти принимает меры по устранению таких нарушений.

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

56. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок соблюдения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение обращений, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностных лиц Органа власти.

57. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливаются руководителем Органа власти.

58. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц Органа власти.

##### **Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

59. Ответственность должностных лиц Органа власти за выполнение административных процедур закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

60. По результатам проверок в случае выявления нарушения положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, виновные должностные лица, ответственные за выполнение административных процедур, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

## **Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

61. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется должностными лицами ответственного структурного подразделения, а также заявителями и иными лицами, чьи права или законные интересы были нарушены действиями (бездействием) должностных лиц ответственного структурного подразделения, принимаемыми ими решениями.

62. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности ответственного структурного подразделения при предоставлении муниципальной услуги, получения гражданами, их объединениями и организациями полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

### **V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников**

#### **Способы информирования заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования, а также формы и способы подачи заявителями жалобы**

63. Заявитель имеет право на обжалование нарушения порядка предоставления муниципальной услуги, выразившегося в решениях, действиях (бездействии) Органа власти, его должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке путем обращения в Орган власти.

64. Органом власти, в который может быть направлена жалоба, является Администрация Медвенского района Курской области, отдел образования Муниципального казенного учреждения «Управление по вопросам образования и молодежной политики Медвенского района».

65. Решения и (или) действия (бездействие) должностных лиц Органа власти обжалуются уполномоченному заместителю Органа власти.

66. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте Органа власти, а также предоставляется непосредственно должностными лицами Органа власти по телефонам для справок, а также электронным сообщением по адресу, указанному заявителем в обращении.

Приложение № 1  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«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  
муниципального образования»

Начальнику МКУ «Управление по вопросам  
образования и молодежной политики  
Медвенского района Курской области»

\_\_\_\_\_ (ФИО)

Фамилия \_\_\_\_\_

Имя \_\_\_\_\_

Отчество \_\_\_\_\_

Проживающего:

Город \_\_\_\_\_

Улица \_\_\_\_\_

Дом \_\_\_\_\_ корп. \_\_\_\_\_ кв. \_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_

Паспорт серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Выдан \_\_\_\_\_

### Заявление

Прошу предоставить мне информацию об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в образовательных организациях, расположенных на территории муниципального образования

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Данную информацию прошу предоставить:

нарочно в МФЦ;

посредством почтовой связи;

посредством Единого или государственного портала;

на адрес электронной почты \_\_\_\_\_.

(поставить любой знак в квадрате)

С обработкой персональных данных согласен (согласна).

\_\_\_\_\_ " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года  
(подпись)

Приложение № 2  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«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  
муниципального образования»

Начальнику МКУ «Управление по вопросам  
образования и молодежной политики  
Медвенского района Курской области»

\_\_\_\_\_ (ФИО)

Фамилия \_\_\_\_\_

Имя \_\_\_\_\_

Отчество \_\_\_\_\_

Проживающего:

Город \_\_\_\_\_

Улица \_\_\_\_\_

Дом \_\_\_\_\_ корп. \_\_\_\_\_ кв. \_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_

Паспорт серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Выдан \_\_\_\_\_

### Заявление

Прошу предоставить мне дубликат полученной информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в образовательных организациях, расположенных на территории муниципального образования (нужное подчеркнуть).

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Дубликат прошу предоставить:

нарочно в МФЦ;

посредством почтовой связи;

посредством Единого или государственного портала;

на адрес электронной почты \_\_\_\_\_.

(поставить любой знак в квадрате)

С обработкой персональных данных согласен (согласна).

\_\_\_\_\_ " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года

(подпись)

### Приложение № 3

к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«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  
муниципального образования»

Начальнику МКУ «Управление по вопросам  
образования и молодежной политики  
Медвенского района Курской области»

\_\_\_\_\_ (ФИО)

Фамилия \_\_\_\_\_

Имя \_\_\_\_\_

Отчество \_\_\_\_\_

Проживающего:

Город \_\_\_\_\_

Улица \_\_\_\_\_

Дом \_\_\_\_\_ корп. \_\_\_\_\_ кв. \_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_

Паспорт серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Выдан \_\_\_\_\_

### Заявление

Прошу исправить допущенные опечатки и ошибки в предоставленной мне информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в образовательных организациях, расположенных на территории муниципального образования (нужное подчеркнуть):

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

(Указать данные, требующие исправления)

Результат прошу предоставить:

- нарочно в МФЦ;
- посредством почтовой связи;
- посредством Единого или государственного портала;
- на адрес электронной почты \_\_\_\_\_ .  
(поставить любой знак в квадрате)

С обработкой персональных данных согласен (согласна).

\_\_\_\_\_ " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года  
(подпись)

Приложение № 4  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«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  
муниципального образования»

Начальнику МКУ «Управление по вопросам  
образования и молодежной политики  
Медвенского района Курской области»

\_\_\_\_\_ (ФИО)

Фамилия \_\_\_\_\_

Имя \_\_\_\_\_

Отчество \_\_\_\_\_

Проживающего:

Город \_\_\_\_\_

Улица \_\_\_\_\_

Дом \_\_\_\_\_ корп. \_\_\_\_\_ кв. \_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_

Паспорт серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Выдан \_\_\_\_\_

### Заявление

Прошу внести изменения в предоставленной мне информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в образовательных организациях, расположенных на территории муниципального образования (нужное подчеркнуть):

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

(Указать данные, требующие внесения изменений)

Результат прошу предоставить:

- нарочно в МФЦ;
- посредством почтовой связи;
- посредством Единого или государственного портала;
- на адрес электронной почты \_\_\_\_\_ .  
(поставить любой знак в квадрате)

С обработкой персональных данных согласен (согласна).

\_\_\_\_\_ " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Приложение № 5  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«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  
муниципального образования»

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(ФИО заявителя)

**Уведомление  
об отказе в предоставлении информации об организации  
общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего,  
основного общего, среднего общего образования, а также  
дополнительного образования в образовательных организациях,  
расположенных на территории муниципального образования**

Ваше заявление о предоставлении информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в образовательных организациях, расположенных на территории муниципального образования, для \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(ФИО ребенка, дата, месяц, год рождения)

регистрационный номер \_\_\_\_\_

рассмотрено \_\_\_\_\_

Управление образования Медвенского района отказывает в предоставлении информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в образовательных организациях, расположенных на территории муниципального образования, в связи с:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(указать причины)

Дата выдачи " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Начальник МКУ «Управление образования  
Медвенского района»

А.А.Теплов