|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение к постановлению Главы Колосовского муниципального района Омской областиот 08.04.2016 года № 65 - П |

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги

**«Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных организациях Колосовского муниципального района Омской области»**

Раздел 1. Общие положения

 1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных организациях Колосовского муниципального района Омской области» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности муниципальной услуги, определения сроков, последовательности действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Получателями муниципальной услуги являются (далее - Заявители):

- при зачислении в образовательные организации, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования - родители (законные представители), имеющие несовершеннолетних детей в возрасте, предусмотренном уставом образовательной организации;

- при зачислении в общеобразовательные организации – совершеннолетние граждане, родители (законные представители), имеющие несовершеннолетних детей, достигших возраста шести лет шести месяцев без противопоказаний по состоянию здоровья, но не позже достижения ими возраста восьми лет. По заявлению родителей (законных представителей) учредитель образовательной организации вправе разрешить прием детей в образовательные организации на обучение по образовательным программам начального общего образования в более раннем или более позднем возрасте.

Разрешение оформляется приказом Комитета по образованию Администрации Колосовского муниципального района Омской области.

- при зачислении в образовательные организации дополнительного образования – совершеннолетние граждане, родители (законные представители), имеющие несовершеннолетних детей в возрасте, предусмотренном уставом образовательной организации и программами дополнительного образования.

1.3. Информация о месте нахождения и графике работы, справочные телефоны, адреса сайтов, на которых в соответствии с законодательством размещается информация о деятельности органа местного самоуправления Колосовского муниципального района Омской области, образовательных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в сети Интернет, содержащих информацию о предоставлении муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, адреса их электронной почты указаны в приложении 1;2 к настоящему административному регламенту.

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

 2.1. Наименование муниципальной услуги - «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных организациях Колосовского муниципального района Омской области».

2.2. Отраслевым органом Администрации Колосовского муниципального района, ответственным за организацию исполнения муниципальной услуги, является Комитет по образованию Администрации Колосовского муниципального района (далее – Комитет по образованию).

При необходимости получения консультаций по данной услуге заявители обращаются в Комитет по образованию по адресу:

- Омская область Колосовский район, с. Колосовка, ул. Кирова 1. тел. 8(38160) 21-3-35;

- адрес электронной почты kolosrono@yandex.ru.

График работы Комитета по образованию:

Понедельник-четверг – 8.30-16.45, пятница 8.30.-15.30, перерыв 13.00-14.00, выходные – суббота, воскресенье.

Консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги могут осуществляться:

- в письменной форме на основании письменного обращения;

- в устной форме при личном обращении заявителя;

- по телефону (телефон: 8(38160) 21-3-35;

- с использованием электронных ресурсов.

Заявитель может выбрать два варианта получения личной консультации:

- в режиме общей очереди;

- по предварительной записи по телефону.

Консультации проводятся в рабочее время.

Срок предоставления муниципальной услуги:

Письменное обращение, поступившее в Комитет по образованию, рассматривается в течение 15 дней со дня его регистрации.

2.3. Исполнителями муниципальной услуги являются образовательные организации, подведомственные Комитету по образованию и непосредственно предоставляющие информацию об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в образовательных организациях (Приложение № 1,2) (далее – образовательные организации).

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление либо отказ в предоставлении информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в образовательных организациях.

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

- Конституцией Российской Федерации;

- Федеральным законом от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

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

-  Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 29.08.2013 года № 1008 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам»;

-  Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 года № 1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования»;

-  Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 года № 1015 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего, среднего общего образования»;

- Положением о Комитете по образованию Администрации Колосовского муниципального района Омской области, утвержденным решением Совета Колосовского муниципального района Омской области от 23.06.2015 года № 462;

- уставами образовательных организаций;

- иными нормативно-правовыми актами.

2.6. Перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством или иными нормативными актами для предоставления муниципальной услуги:

- документ, удостоверяющий личность заявителя;

-  письменное обращение заинтересованного лица (заявление) по вопросу предоставления информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных организациях (Приложение № 3).

2.9. Отказ в приеме документов по предоставлению муниципальной услуги допускается в случае:

- отсутствия в заявлении фамилии заявителя, адреса, по которому должен быть направлен ответ;

- содержания в заявлении нецензурных, оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью, имуществу должностного лица, а так же членов его семьи;

- если текст заявления и прилагаемого документа не поддается чтению, в том числе фамилия и адрес заявителя.

2.10. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- наличие ранее данного заявителю ответа по существу поставленных в письменном обращении вопросов;

- отсутствие или несоответствие необходимых документов.

2.11. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче письменного обращения составляет не более 15 минут.

2.13. Срок регистрации письменного обращения заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет не более 2 дней с момента его поступления в Комитет по образованию.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, для удобства заявителей размещаются на нижних, предпочтительнее на первых этажах зданий.

Информация о графике работы Комитета по образованию, образовательной организации размещается на первом этаже при входе в здание, в котором расположен Комитет по образованию, образовательная организация.

Помещения должны отвечать требованиям действующего законодательства, предъявляемым к созданию условий инвалидам для беспрепятственного доступа к объектам инженерной и социальной инфраструктур.

Входы в помещения для предоставления муниципальной услуги оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования и хранения верхней одежды посетителей.

Помещения, предназначенные для приема заявителей, оборудуются информационными стендами, на которых размещается следующая информация:

1) сведения о местонахождении, справочных телефонах, адресе интернет-сайта Комитета по образованию, образовательной организации, электронной почты Комитета по образованию, образовательной организации;

2) извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

3) краткое изложение процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде и в виде блок-схемы;

4) образец заполнения заявления и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

5) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Комитета по образованию, образовательной организации, а также специалистов, должностных лиц Комитета по образованию, сотрудников образовательной организации при предоставлении муниципальной услуги.

Места ожидания предоставления муниципальной услуги оборудуются стульями, кресельными секциями и скамейками (банкетками).

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами для их заполнения, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

Помещения для приема заявителей должны соответствовать комфортным для граждан условиям и оптимальным условиям работы специалистов, должностных лиц Комитета по образованию, образовательной организации.

Места для приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

1) номера кабинета;

2) фамилии, имени, отчества и должности специалиста, должностного лица Комитета по образованию, образовательной организации.

Каждое рабочее место специалиста, должностного лица Комитета по образованию, образовательной организации, ответственного за предоставление муниципальной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к информационным ресурсам, информационно-справочным системам и программным продуктам, печатающим устройством, телефоном.

На территории, прилегающей к зданию организации, предоставляющей услугу, должны быть оборудованы места для парковки автотранспортных средств.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- достоверность предоставляемой информации;

- четкость в изложении информации;

- полнота информации;

- наглядность форм предоставляемой информации;

- оперативность предоставления информации.

 Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения.

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

- прием и регистрация документов от заявителя;

- рассмотрение письменного обращения заявителя;

- принятие решения о предоставлении информации либо об отказе в предоставлении информации.

 Последовательность административных процедур, выполняемых при предоставлении муниципальной услуги, приведена в блок-схеме (Приложение № 4).

3.2. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является поступление документов заявителя работнику, ответственному за рассмотрение и оформление документов для предоставления муниципальной услуги.

3.3. По результатам рассмотрения документов и проверки представленных заявителем сведений работник, ответственный за рассмотрение и оформление документов для предоставления муниципальной услуги, определяет наличие либо отсутствие у заявителя права на муниципальную услугу и готовит решение о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении (Приложение № 5).

3.4. В решении об отказе в предоставлении муниципальной услуги в обязательном порядке должны быть указаны причины отказа.

3.5. Работник, ответственный за рассмотрение и оформление документов для предоставления муниципальной услуги, готовит информацию по предоставлению муниципальной услуги либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.6. Результатом исполнения административного действия является полученный заявителем письменный ответ (в том числе в электронном виде) образовательной организации, содержащий информацию об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных организациях.

**Раздел 4. Порядок и формы контроля за предоставлением**

**муниципальной услуги**

4.1. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, принятием решений ответственными работниками по исполнению административного регламента осуществляется председателем Комитетом по образованию.

4.2. Должностные лица Комитета по образованию, образовательных организаций несут ответственность:

- за выполнение административных действий в соответствии с административным регламентом;

- за несоблюдение последовательности административных действий и сроков их выполнения, установленных административных регламентом;

- за достоверность информации, представляемой в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения работниками Комитета по образованию, образовательных организаций положений административного регламента.

4.4. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется председателем Комитета по образованию (лицом его замещающим) и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц.

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

**Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, также должностных лиц и муниципальных служащих**

5.1. В случае если родитель (законный представитель) (далее - Заявитель) не согласен с результатом оказания муниципальной услуги, он вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном и судебном порядке.

Заявитель может обратиться с жалобой в случаях:

- нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативно правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, настоящим административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативно правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, настоящим административным регламентом для предоставления муниципальной услуги, у Заявителя;

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

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

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

- иные случаи.

5.2. Заявитель имеет право непосредственно обратиться в учреждение, предоставляющее муниципальную услугу по адресу согласно Приложению, либо лично обратиться к Председателю Комитета по образованию Администрации Колосовского муниципального района Омской области с жалобой при неудовлетворительном оказании любой процедуры, связанной с предоставлением муниципальной услуги по адресу:

- Омская область Колосовский район, с. Колосовка, ул. Кирова 1.

тел. 8(38160)21-3-35;

- адрес электронной почты kolosrono@yandex.ru.

График работы Комитета по образованию Колосовского муниципального района Омской области:

Понедельник-четверг-– 8.30-16.45,

пятница 8.30.-15.30,

перерыв 13.00-14.00,

выходные – суббота, воскресенье.

5.3. Жалоба в учреждение предоставляющее, муниципальную услугу может быть подана в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме, направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», единого портала государственных и муниципальных услуг Омской области, а также может быть принята на личном приеме. Жалобы на решения, принятые руководителем учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган.

5.4. Заявитель, в своей письменной жалобе в обязательном порядке указывает:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица образовательного учреждения, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

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

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

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего (Приложение № 5).

К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные обстоятельства. В таком случае получателем муниципальной услуги приводится перечень прилагаемых документов.

Если документы, имеющие существенное значение для рассмотрения обращения, жалобы, отсутствуют или не приложены к жалобе, решение принимается без учета доводов, которые документально не подтверждены.

Информация и документы, необходимые заявителю для обжалования действия (бездействия) и решения должностных лиц, предоставляются по устному или письменному обращению граждан.

5.5. Работник, осуществляющий запись Заявителей на личный прием,
информируем Заявителя о дате, времени, месте приема, должности, фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего прием.

Содержание устного обращения заносится в журнал приема граждан по личным вопросам. В случае, когда изложенные Заявителем в устном обращении факты и обстоятельства, являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия Заявителя может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в журнале личного приема Заявителя. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

Жалоба подлежит обязательной регистрации в течение одного рабочего дня.

 Поступившая жалоба в течение одного рабочего дня передается Председателю Комитета по образованию. Председатель Комитета по образованию назначает исполнителя для рассмотрения и подготовки письменного ответа на поступившую жалобу. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении требований Заявителя, либо об отказе в удовлетворении обращения.

5.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. При повторном обращении дополнительное рассмотрение разрешенных обращений Заявителей проводится в случае выявления новых обстоятельств или изменения нормативного правового регулирования в сфере, касающейся решения вопросов, вызывающего указанные обращения.

5.8. Заявители могут обращаться к Главе Колосовского муниципального района Омской области, заместителю Главы Колосовского муниципального района Омской области, курирующему вопросы деятельности Комитета по образованию, с жалобами на решения, действия (бездействия) должностных лиц Комитета по образованию в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Регламента.

Личный прием Главы Колосовского муниципального района Омской области проводится каждую пятницу с 8.00 до 13.00 по предварительной записи. Запись Заявителей проводится специалистом приемной администрации при личном обращении или с использованием средств телефонной связи по номеру 21-2-35.

5.9. Жалоба считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные (в том числе в электронной форме) и устные, с согласия Заявителя, ответы.

5.10. Если в результате рассмотрения жалобы действия (бездействие) должностного лица признаны обоснованными, то применяются меры ответственности к должностным лицам Комитета по образованию, допустившим нарушения.

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

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

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

- отказывает в удовлетворении жалобы.

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

При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные, либо оскорбительные выражения, должностное лицо вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить Заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

Если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается Заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.12. Получатель муниципальной услуги вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействия) должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в судебном порядке.

5.13. Сроки судебного обжалования и юрисдикция суда, в который подается соответствующее заявление, определяются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

**Раздел 6. Порядок изменения административного регламента**

Внесение изменений в настоящий Регламент осуществляется в случае изменения федерального законодательства или нормативно-правовых актов Колосовского муниципального района Омской области, регулирующих исполнение муниципальной функции, а также по предложениям органов исполнительной власти, основанным на результатах анализа практики применения настоящего Регламента.

**Раздел 7. Заключительные положения**

Настоящий Регламент является обязательным для исполнения всеми образовательными организациями и Комитетом по образованию при предоставлении муниципальной услуги.

По вопросам, которые не урегулированы настоящим Регламентом, могут приниматься муниципальные правовые акты.

Настоящий Регламент вступает в силу со дня утверждения.

Составление технологической карты межведомственного взаимодействия не требуется.

**Приложение № 1**

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление информации

об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в

образовательных организациях Колосовского муниципального района Омской области »

Информация

о местонахождении, электронных адресах, адресах сайтов,

телефонах образовательных организаций

Колосовского муниципального района Омской области

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование организации, предоставляющей муниципальную услугу | Адрес места нахождения,телефон, электронная почта, адреса сайтов | ФИО (полностью)директора |
| 1. | Комитет по образованию Администрации Колосовского муниципального района Омской области | 646350, Омская область, Колосовский район,с. Колосовка, ул. Кирова, 1т. 8(38160)21-3-35,kolosrono@yandex.ru<http://mouo.kolos.obr55.ru/index.html> | ПредседательГаланцова Наталья Алексеевна |
| 2. | Бюджетное общеобразовательное учреждение Колосовского муниципального района Омской области «Бражниковская средняя школа» | 646361, Омская область, Колосовский район, с. Бражниково ул. Луговая, 2brajnaschool@mail.ru <http://oubraj.kolos.obr55.ru/> | Куценко Татьяна Петровна |
| 3. | Бюджетное общеобразовательное учреждение Колосовского муниципального района Омской области «Колосовская средняя школа» | 646350, Омская область, Колосовский район, с. Колосовка ул. Крупской, 11т. 8(38160) 21-3-39Ksoh.58@mail.ru <http://ouks.kolos.obr55.ru/normativ.html> | Алферов Анатолий Павлович |
| 4. | Бюджетное общеобразовательное учреждение Колосовского муниципального района Омской области «Корсинская средняя школа» | 646364, Омская область, Колосовский район, с. Корсино ул. Зеленая 3korsino@mail.ru<https://sites.google.com/site/korsinskaaskola/> | Мезенина Маргарита Анатольевна |
| 5. | Бюджетное общеобразовательное учреждение Колосовского муниципального района Омской области «Крайчиковская средняя школа» | 646353, Омская область, Колосовский район, с. Крайчиково ул. Ленина 16Kraitchikovo@mail.ru <http://oukrai.kolos.obr55.ru/> | Косяк Вероника Алексеевна |
| 6. | Бюджетное общеобразовательное учреждение Колосовского муниципального района Омской области «Кутырлинская средняя школа» | 646375, Омская область, Колосовский район, с. Кутырлы ул. Советская 32т. 8(38160) 23-1-46kutyrly@mail.ru<http://oukut.kolos.obr55.ru/> | Кизилов Игорь Николаевич |
| 7. | Бюджетное общеобразовательное учреждение Колосовского муниципального района Омской области «Ламановская средняя школа» | 646365, Омская область, Колосовский район, с. Ламаново ул. Плановая 26-а lamanov\_71@mail.ru<https://sites.google.com/site/lamanovskola/> | Тюпо Татьяна Васильевна |
| 8. | Бюджетное общеобразовательное учреждение Колосовского муниципального района Омской области «Меркутлинская средняя школа» | 646375, Омская область, Колосовский район, с. Меркутлы, ул. Большая Зеленая 1т. 8(38160) 23-1-44merkutly@mail.ru<http://merkutly.jimdo.com/?logout=1> | Яковина Светлана Владимировна |
| 9. | Бюджетное общеобразовательное учреждение Колосовского муниципального района Омской области «Новологиновская средняя школа» | 646360, Омская область, Колосовский район, с. Новологиново ул. Заречная 10т. 8(38160) 24-3-10n-loginovo@mail.ru <http://ounlog.kolos.obr55.ru/> | Быховцев Юрий Федорович |
| 10. | Бюджетное общеобразовательное учреждение Колосовского муниципального района Омской области «Строкинская средняя школа» | 646371, Омская область, Колосовский район, с. Строкино ул. Юбилейная 4, т. 8(38160) 23-7-19strokino@mfail.ru <http://oustrok.kolos.obr55.ru> | Беспалова Надежда Александровна |
| 11. | Бюджетное общеобразовательное учреждение Колосовского муниципального района Омской области «Талбакульская средняя школа» | 646352, Омская область, Колосовский район, с. Талбакуль ул. Школьная 2talbakyl@mail.ru<http://outalb.kolos.obr55.ru> | Сахаров Сергей Павлович |
| 12. | Бюджетное общеобразовательное учреждение Колосовского муниципального района Омской области «Таскатлинская основная школа» | 646354, Омская область, Колосовский район, с. Таскатлы ул. Центральная 29taskatly@mail.ru<http://outask.kolos.obr55.ru/> | Грузденко Ирина Владимировна |
| 13. | Бюджетное общеобразовательное учреждение Колосовского муниципального района Омской области «Чапаевская средняя школа» | 646366, Омская область, Колосовский район, с. Чапаево ул. Зеленая 37т. 8(38160) 25-1-85shapaevo@msail.ru <http://www.ouchap.kolos.obr55.ru> | Вашутин Евгений Александрович |
| 14. | Бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования Колосовского муниципального района Омской области «Центр детского творчества» | 646350, Омская область, Колосовский район, с. Колосовка, ул. Ленина, д. 1.<http://dodcdt.kolos.obr55.ru/index.html> | Колошина Татьяна Васильевна |
| 15 | Бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования Колосовского муниципального района Омской области «Детско – юношеская спортивная школа» | 646350 Омская область с. Колосовка, ул. Ленина, д. 9, <https://sites.google.com/site/kolosduss/cover-page/obrazovanie> | Казаков Юрий Викторович |
| 16 | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Колосовского муниципального района Омской области «Кутырлинский детский сад» | 646375, Омская область, Колосовский район, с. Кутырлы, ул. Урманского, 14<https://sites.google.com/site/kutyrdetsad/home> | СавиноваНадеждаИвановна |
| 17 | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Колосовского муниципального района Омской области «Строкинский детский сад» | 646371, Омская область, Колосовский район, с. Строкино, ул. К. Строкина, 6<https://sites.google.com/site/strokdetsad/home> | ТаранниковаНадеждаПетровна |
| 18 | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Колосовского муниципального района Омской области «Колосовский детский сад» | 646350, Омская область, Колосовский район, с. Колосовка, ул. Кирова, 2т. 8(38160) 21-4-74kolosdetcad@yandex.ru<https://sites.google.com/site/kolosdetsad/home> |  Машинская  АльбинаАлександровна |

**Приложение № 2**

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление информации

об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в образовательных организациях Колосовского муниципального района Омской области

Директору

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

*(наименование образовательной организации*

*по Уставу)*

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

 *(Ф.И.О. заявителя, паспортные данные)*

Заявление

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

прошу предоставить информацию об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в муниципальной образовательной организации

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в 20\_\_\_- 20\_\_\_ учебном году.

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Приложение № 3**

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление информации

об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в

образовательных организациях Колосовского муниципального района Омской области

**БЛОК-СХЕМА**

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего,

среднего общего образования, а также дополнительного образования в

образовательных организациях

Колосовского муниципального района Омской области»

Прием документов для предоставления муниципальной услуги и регистрация заявления

Рассмотрение обращения заявителя

Принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Выдача заявителю информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в муниципальных образовательных организациях

Выдача заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги

**Приложение № 4**

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление информации

об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в

образовательных организациях Колосовского муниципального района Омской области

Уведомление

об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Уважаемая (ый) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!

*(Ф.И.О. заявителя)*

Уведомляем Вас о том, что \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(название учреждения)*

не может предоставить Вам муниципальную услугу в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(указать причину отказа: неправильно оформлены документы и др.)*

в соответствии с Вашим заявлением от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(дата подачи заявления)*

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

 *Должность Подпись (ФИО руководителя Учреждения)*

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

**Приложение № 5**

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление информации

об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в

образовательных организациях Колосовского муниципального района Омской области

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

*(наименование органа)*

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

 *(должность, Ф.И.О.)*

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

*(Ф.И.О. гражданина, адрес проживания, телефон)*

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

ЖАЛОБА

На\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(решение, действие (бездействие) должностных лиц, ответственных за

предоставление услуги)

Суть жалобы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(краткое изложение обжалуемых решений, действий (бездействий) с указанием оснований, по которым лицо, подающее жалобу, не согласно с принятым решением, действием, (бездействием)

Перечень прилагаемых документов:

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

 (дата) (подпись)