**ПРОЕКТ**

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Дальнереченского муниципального района

от \_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги** «Предоставление

информации о реализации в образовательных муниципальных

учреждениях программ дошкольного, начального общего, основного

общего, среднего (полного) общего, а также дополнительных

образовательных программ»

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о реализации в образовательных муниципальных учреждениях программ дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего, а также дополнительных образовательных программ» (далее – административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются все заинтересованные лица – граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства (далее - заявители).

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информацию по вопросу предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, заявители могут получить с использованием средств телефонной связи, электронного информирования; посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикаций в средствах массовой информации.

1.3.2. Информирование заявителей о правилах предоставления услуги осуществляется в форме публичного устного или письменного информирования, по телефону, при устном или письменном обращении, а так же по электронной почте и посредством размещения информации в сети Интернет на официальном сайте администрации Дальнереченского муниципального района.

1.3.3. Индивидуальное информирование проводится в форме:

а) устного информирования (лично или по телефону);

б) письменного информирования (по почте или по электронной почте).

Специалисты, осуществляющие индивидуальное устное информирование, должны принять все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы. При индивидуальном устном консультировании (по телефону или лично) специалисты должны называть свою фамилию, имя, отчество, должность, а также наименование структурного подразделения администрации, в которое обратился заявитель, в вежливой форме подробно проинформировать обратившегося по интересующим его вопросам.

При индивидуальном устном информировании заявителей (по телефону или лично) специалисты, осуществляющие прием и (или) информирование, дают ответ самостоятельно. Если специалист, к которому обратился заявитель, не может ответить на вопрос самостоятельно, он вправе предложить заявителю обратиться письменно либо назначить другое удобное для него время для получения информации. Время индивидуального устного консультирования составляет не более 15 минут. Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование, вправе предложить заявителям обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо назначить другое удобное для них время для устного информирования.

Индивидуальное письменное информирование при обращении заявителя осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением в срок, не превышающий 30 календарных дней с момента поступления письменного обращения. Индивидуальное письменное информирование должно содержать: ответы на поставленные вопросы, должность, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя. Ответ на вопрос предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием должности лица, подписавшего ответ, а также фамилии, имени, отчества и номера телефона непосредственного исполнителя.

1.3.4. Публичное информирование проводится в форме:

а) устного консультирования (публичное устное информирование осуществляется с привлечением средств массовой информации - телевидения);

б) письменного консультирования (официальные сайты, раздаточные информационные материалы, информационные стенды).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление информации о реализации в образовательных муниципальных учреждениях программ дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего, а также дополнительных образовательных программ».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется муниципальными образовательными учреждениями Дальнереченского муниципального района (далее – образовательные учреждения).

Сведения о местонахождении образовательных учреждений, их номерах телефонов для справок, адресах электронной почты, режиме работы содержатся в [приложении 1](consultantplus://offline/ref=E315252BDC0AD0963268F9F5B1BBA921F6CD7287A3C4694B5566BA890A4004CA17BCB38D43C44E96AE3ED9tE38J) к настоящему административному регламенту.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление заявителю информации о реализации в образовательных муниципальных учреждениях программ дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего, а также дополнительных образовательных программ (далее – информация) либо мотивированного отказа в предоставлении информации.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги – не более 15 рабочих дней со дня регистрации заявления (запроса) заявителя.

2.5. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

- Конституция Российской Федерации;

- Закон Российской Федерации от 10.07.1992 № 3266-1 «Об образовании»;

- Федеральный закон от 24.07.1998 № 124 - ФЗ «Об основных гарантиях прав ребёнка в Российской Федерации»;

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

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- [Приказ](consultantplus://offline/ref=FC80AA3704B1D272DFD8091FA7FE4944C2A838F167FC9943888B493AEFjEk4G) Министерства образования и науки Российской Федерации от 27.10.2011 № 2562 «Об утверждении Типового положения о дошкольном образовательном учреждении»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 19.03.2001 № 196 «Об утверждении Типового положения об общеобразовательном учреждении»;

**-** Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации **от** 26.06.2012 №504 «Об утверждении Типового положения об образовательном учреждении дополнительного образования детей»;

2.6. Для предоставления муниципальной услуги заявителем предоставляется заявление по форме (приложение 2 к настоящему административному регламенту) лично, по почте либо электронной почте, либо с использованием электронной формы запроса, размещенной на официальном сайте образовательного учреждения

Для получения муниципальной услуги предоставление иных документов не требуется.

Для получения муниципальной услуги в виде устной информации при личном обращении заявителя требование к письменной форме заявления не применяется.

2.7. Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- содержание заявления не позволяет установить запрашиваемую информацию;

- отсутствие в заявлении фамилии заявителя и почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ;

- содержание в заявлении нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- текст заявления не поддается прочтению, в том числе фамилия и почтовый адрес заявителя.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать:

1) 15 минут, если заявление предоставлено заявителем лично;

Прием заявителей ведется в порядке живой очереди.

Продолжительность приема при личном обращении заявителя к руководителю образовательного учреждения не должна превышать 10 минут.

2) 1 рабочий день, если заявление поступило на почтовый, электронный адрес, либо в электронной форме на официальный сайт образовательного учреждения.

2.12. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в кабинете руководителя общеобразовательного учреждения, оборудованного в соответствии с санитарными правилами и нормами.

Места ожидания личного приема заявителя должны быть оборудованы стульями, столами, информационными стендами, обеспечены канцелярскими принадлежностями для написания заявлений.

2.13. Показателями доступности муниципальной услуги являются условия для предоставления муниципальной услуги в строго установленных и доступных местах, выдача результата муниципальной услуги в установленные сроки.

Качество муниципальной услуги определяется отсутствием жалоб со стороны заявителей на нарушение требований стандарта предоставления муниципальной услуги.

2.14. По мере создания условий для однозначной идентификации получателей муниципальной услуги и в случае появления возможностей предоставления муниципальной услуги в электронном виде граждане смогут направлять заявление в электронном виде на предоставление муниципальной услуги и получать результат предоставления муниципальной услуги через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме**

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия):

3.1.1. Устное информирование при личном обращении заявителя в образовательное учреждение;

3.1.2. Прием и регистрация письменного заявления;

3.1.3. Рассмотрение письменного заявления;

3.1.4. Подготовка результата муниципальной услуги;

3.1.5. Выдача результата муниципальной услуги.

Последовательность действий при выполнении административных процедур отражена в Блок - схеме (приложение 3 к настоящему административному регламенту).

3.2. Устное информирование при личном обращении заявителя в образовательное учреждение.

Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя к руководителю образовательного учреждения. Прием заявителя осуществляется в соответствии с графиком работы образовательного учреждения.

3.2.1. При личном обращении заявителя руководитель образовательного учреждения устанавливает предмет обращения и определяет его подведомственность. Если предметом обращения не является предоставление информации о реализации в образовательных муниципальных учреждениях программ дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего, а также дополнительных образовательных программ, руководитель образовательного учреждения сообщает заявителю, в какой орган или к какому должностному лицу ему следует обратиться.

Максимальный срок выполнения указанного действия составляет 10 минут, действие совершается в присутствии заявителя.

3.2.2. При ответах на телефонные звонки и устные обращения руководитель образовательного учреждения подробно и в корректной форме информирует заявителя по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании образовательного учреждения, в которое позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности лица, принявшего звонок.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

3.2.3. В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, руководитель образовательного учреждения может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде.

3.3. Прием и регистрация письменного заявления.

Основанием для начала административной процедуры является заявление, направленное (предоставленное) заявителем лично, путем почтового отправления, электронной почтой, либо с использованием электронной формы запроса, размещенной на официальном сайте образовательного учреждения.

При поступлении в образовательное учреждение заявление регистрируется в журнале входящей корреспонденции в течение 1 рабочего дня.

3.4. Рассмотрение письменного заявления.

Руководитель образовательного учреждения в течение 2 рабочих дней осуществляет проверку предоставленного заявления на соответствие сведениям, указанным в пунктах 2.6. и 2.8. настоящего административного регламента.

3.5. Подготовка результата муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры (действия) является проверка заявления на соответствие требованиям настоящего административного регламента.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги руководитель образовательного учреждения готовит мотивированный ответ в письменном или электронном виде об отказе в предоставлении информации.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении услуги руководитель образовательного учреждения готовит информацию в письменном или электронном виде.

Подготовленный результат муниципальной услуги подписывается и регистрируется руководителем образовательного учреждения.

Время исполнения административной процедуры (действия) составляет 11 рабочих дней.

3.6. Выдача результата муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры (действия) является зарегистрированный результат муниципальной услуги на заявление.

В течение 1 рабочего дня со дня подписания результата муниципальной услуги руководитель образовательного учреждения направляет его в письменном или электронном виде заявителю.

Результатом административной процедуры (действия) является направление заявителю информации на заявление либо письменного отказа в предоставлении информации.

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

4.1. Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, соблюдение и исполнение руководителем общеобразовательного учреждения положений настоящего административного регламента, законодательства Российской Федерации, Приморского края и муниципальных правовых актов.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами (действий) по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений руководителем образовательного учреждения осуществляется руководителем Муниципального казенного учреждения «Управление народного образования» Дальнереченского муниципального района (далее – управление образования).

4.3. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем управления образования.

4.4. Плановые проверки предоставления услуги проводятся на основании ежегодного плана. Периодичность осуществления плановых проверок указывается в плане.

Ежегодный план утверждается руководителем управления образования.

4.5. Основанием проведения внеплановой проверки является поступление в управление образования обращения о нарушении полноты и качества предоставления услуги. Проведение внеплановой проверки осуществляется по распоряжению руководителя управления образования.

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

**5. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего услугу, либо должностного лица**

5.1. Решения и действия (бездействие) руководителя управления образования, руководителей образовательных учреждений, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего регламента, могут быть обжалованы заявителем в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Информацию по вопросу досудебного (внесудебного) обжалования, в том числе о порядке подачи и рассмотрения жалобы, заявители могут получить с использованием средств телефонной связи, электронного информирования; посредством размещения информации в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикаций в средствах массовой информации.

5.3. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования, установленный настоящим разделом, применяется ко всем административным процедурам (действиям), перечисленным в пункте 3.1. настоящего регламента, в том числе заявитель вправе обратиться с жалобой в случае нарушения срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги; нарушения срока предоставления муниципальной услуги; требования у заявителя представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего услугу, а также иных документов, не предусмотренных настоящим административным регламентом для предоставления муниципальной услуги; в случае отказа в приеме документов и отказа в предоставлении муниципальной услуги; взимания с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными правовыми актами; в случае отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба заявителя на решения, действия (бездействие) должностного лица, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, которая может быть:

5.4.1. подана непосредственно главе администрации Дальнереченского муниципального района, в письменной форме на бумажном носителе по адресу: 692132, РФ, Приморский край, г.Дальнереченск, ул.Ленина, 90.

5.4.2. направлена заявителем почтой в администрацию Дальнереченского муниципального района по адресу: 692132, РФ, Приморский край, г.Дальнереченск, ул.Ленина, 90, либо по электронной почте: [dalnerechensky@mo.primorsky.ru](mailto:dalnerechensky@mo.primorsky.ru)

5.4.3. принята при личном приеме заявителя.

Личный прием проводится главой администрации Дальнереченского муниципального района по адресу: 692132, РФ, Приморский край, г.Дальнереченск, ул.Ленина, 90 с 10.00 до 17.00 часов каждый понедельник, перерыв 13.00-14.00.

5.4.4. направлена руководителю управления образования в письменной форме на бумажном носителе, либо почтовым отправлением, либо электронной почтой, либо принята на личном приеме.

Почтовый и юридический адрес управления образования: 692132, Приморский край г.Дальнереченск ул.Героев Даманского, 28, электроннаяпочта: [dry@mo.primorsky.ru](mailto:dry@mo.primorsky.ru).

Личный прием граждан проводится по адресу: 692132, Приморский край г.Дальнереченск ул. Героев Даманского, 28, каб. 26 каждую среду с 10.00 до 15.00, перерыв 13.00-14.00.

5.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) 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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа*.* Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. Жалоба заявителя подлежит регистрации в день поступления в администрацию Дальнереченского муниципального района либо управление образования.

5.7. Сроки рассмотрения жалобы.

5.7.1. Жалоба, поступившая в администрацию Дальнереченского муниципального района, подлежит рассмотрению главой администрации Дальнереченского муниципального района (в случае его отсутствия первым заместителем главы администрации) в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок, или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7.2. Жалоба, поступившая в управление образования, подлежит рассмотрению руководителем управления образования в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок, или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7.3. Отложение либо приостановление рассмотрения жалобы не допускается.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы глава администрации Дальнереченского муниципального района (руководитель управления образования) принимает одно из следующих решений:

1) 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 Приморского края, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.10. Заявитель вправе получить информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и информации не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.11. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы, признаков состава административного правонарушения или преступления глава администрации Дальнереченского муниципального района (руководитель управления образования) незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.12. Решение, принятое главой администрации Дальнереченского муниципального района (руководителем управления образования)по результатам рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) органа предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, могут быть обжалованы заявителем в судебном порядке.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 1  к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о реализации в образовательных муниципальных учреждениях программ дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего, а также дополнительных образовательных программ», утвержденному постановлением администрации Дальнереченского муниципального района  от \_\_\_\_\_\_.2013 № \_\_\_\_\_-па |

**Сведения об образовательных учреждениях,**

**предоставляющих муниципальную услугу**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **I** | **Дошкольные образовательные учреждения** | | |
| 1 | Муниципальное дошкольное образовательное казенное учреждение «Детский сад общеразвивающего вида с.Ариадное» Дальнереченского муниципального района Приморского края | 692117, РФ,  Приморский край, Дальнереченский район,  село Ариадное,  улица Дубова, 22  Рабочая неделя:  пятидневная  Время работы: 8.00-18.30 | Борисова Людмила Николаевна, заведующая,  тел. нет,  эл.адрес – нет  Дни приема: ежедневно, кроме выходных и праздничных дней  (с 8.00 до 15.00) |
| 2 | Муниципальное дошкольное образовательное казенное учреждение «Детский сад общеразвивающего вида с.Пожига» Дальнереченского муниципального района Приморского края | 692117, РФ,  Приморский край, Дальнереченский район,  село Пожига,  улица Школьная, 24  Рабочая неделя:  пятидневная  Время работы: 8.00-18.30 | Пилипчук Елена Анатольевна,  и.о. заведующей,  тел. (42356) 61416,  эл.адрес: [d\_sad.pozhiga@rambler.ru](mailto:d_sad.pozhiga@rambler.ru)  Дни приема: ежедневно, кроме выходных и праздничных дней  (с 8.00 до 15.00) |
| 3 | Муниципальное дошкольное образовательное казенное учреждения «Детский сад общеразвивающего вида с.Ракитное» Дальнереченского муниципального района Приморского края | 692110, РФ,  Приморский край, Дальнереченский район,  село Ракитное,  улица Советская, 22  Рабочая неделя:  пятидневная  Время работы: 7.45-18.15 | Иоша Алла Степановна, заведующая,  тел. (42356) 45161,  эл.адрес: [d\_sad.rakitnoe@rambler.ru](mailto:d_sad.rakitnoe@rambler.ru)  Дни приема: ежедневно, кроме выходных и праздничных дней  (с 8.00 до 15.00) |
| **II** | **Общеобразовательные учреждения (начального общего, основного общего,**  **среднего (полного) общего образования)** | | |
| 1 | Муниципальное общеобразовательное казенное учреждение «Начальная общеобразовательная школа пос.Мартынова Поляны» Дальнереченского муниципального района Приморского края | 692108, РФ,  Приморский край, Дальнереченский район,  пос.Мартынова Поляна,  улица Леонова, 32  Рабочая неделя:  пятидневная  Время работы: 8.00-18.00 | Мезенцева Марина Васильевна,  тел. нет,  эл.адрес:  [martpolyana@mail.ru](mailto:martpolyana@mail.ru)  Дни приема: ежедневно, кроме выходных и праздничных дней  (с 8.00 до 15.00) |
| 2 | Муниципальное общеобразовательное казенное учреждение «Основная общеобразовательная школа с.Поляны» Дальнереченского муниципального района Приморского края | 692101, РФ,  Приморский край, Дальнереченский район,  село Поляны,  улица Центральная, 12  Рабочая неделя:  пятидневная  Время работы: 8.00-20.00 | Данилова Елена Ивановна,  тел. нет,  эл.адрес:  [polayni@mail.ru](mailto:polayni@mail.ru)  Дни приема: ежедневно, кроме выходных и праздничных дней  (с 8.00 до 15.00) |
| 3 | Муниципальное общеобразовательное казенное учреждение «Основная общеобразовательная школа с.Любитовка» Дальнереченского муниципального района Приморского края. | 692106, РФ,  Приморский край, Дальнереченский район,  с.Любитовка,  улица Школьная, 9  Рабочая неделя:  пятидневная  Время работы: 8.00-20.00 | Крикун Наталья Степановна,  тел. (42356) 62325,  эл.адрес:  [sad.sh@rambler.ru](mailto:sad.sh@rambler.ru)  Дни приема: ежедневно, кроме выходных и праздничных дней  (с 8.00 до 15.00) |
| 4 | Муниципальное общеобразовательное казенное учреждение «Основная общеобразовательная школа с.Соловьёвка» Дальнереченского муниципального района Приморского края | 692125, РФ,  Приморский край, Дальнереченский район,  село Соловьёвка,  улица Центральная,  10-б  Рабочая неделя:  пятидневная  Время работы: 8.00-20.00 | Желанова Галина Петровна,  тел. (42356) 54683  эл.адрес:  [solovyovka14@yandex.ru](mailto:solovyovka14@yandex.ru)  Дни приема: ежедневно, кроме выходных и праздничных дней  (с 8.00 до 15.00) |
| 5 | Муниципальное общеобразовательное казенное учреждение «Средняя общеобразовательная школа с.Ариадное» Дальнереченского муниципального района Приморского края | 692117, РФ,  Приморский край, Дальнереченский район,  село Ариадное,  улица Школьная, 4  Рабочая неделя:  пятидневная  Время работы: 8.00-21.00 | Пилипчук Елена Анатольевна,  тел. (42356) 61444,  эл.адрес:  [ariadnoe-3@mail.ru](mailto:ariadnoe-3@mail.ru)  Дни приема: ежедневно, кроме выходных и праздничных дней  (с 8.00 до 15.00) |
| 6 | Муниципальное общеобразовательное казенное учреждение «Средняя общеобразовательная школа с.Рождественка» Дальнереченского муниципального района Приморского края | 692109, РФ,  Приморский край, Дальнереченский район,  село Рождественка,  улица 50 лет Октября, 24  Рабочая неделя:  пятидневная  Время работы: 8.00-21.00 | Давиденко Лидия Михайловна,  тел. (42356) 75126,  эл.адрес:  school-rozhdestvenka@mail.ru  Дни приема: ежедневно, кроме выходных и праздничных дней  (с 8.00 до 15.00) |
| 7 | Муниципальное общеобразовательное казенное учреждение «Средняя общеобразовательная школа с.Сальское» Дальнереченского муниципального района Приморского края | 692119, РФ,  Приморский край, Дальнереченский район,  село Сальское,  улица Советская, 15  Рабочая неделя:  пятидневная  Время работы: 8.00-21.00 | Мельник Жанна Ивановна,  тел. (42356) 56138,  эл.адрес:  [moysalskoe@rambler.ru](mailto:moysalskoe@rambler.ru)  Дни приема: ежедневно, кроме выходных и праздничных дней  (с 8.00 до 15.00) |
| 8 | Муниципальное общеобразовательное казенное учреждение «Средняя общеобразовательная школа с.Стретенка» Дальнереченского муниципального района Приморского края | 692104, РФ,  Приморский край, Дальнереченский район,  село Стретенка,  улица Лобода, 36  Рабочая неделя:  пятидневная  Время работы: 8.00-21.00 | Намаконов Владимир Викторович,  тел. (42356) 79325  эл.адрес:  [stretenka@yandex.ru](mailto:stretenka@yandex.ru)  Дни приема: ежедневно, кроме выходных и праздничных дней  (с 8.00 до 15.00) |
| 9 | Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение «Средняя общеобразовательная школа с.Веденка» Дальнереченского муниципального района Приморского края | 692103, РФ,  Приморский край, Дальнереченский район,  село Веденка,  улица Мелехина, 34  Рабочая неделя:  пятидневная  Время работы: 8.00-21.00 | Сегренева Светлана Викторовна,  тел. (42356) 51156,  эл.адрес:  [jasvetnik34@rambler.ru](mailto:jasvetnik34@rambler.ru)  Дни приема: ежедневно, кроме выходных и праздничных дней  (с 8.00 до 15.00) |
| 10 | Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение «Средняя общеобразовательная школа с.Малиново» Дальнереченского муниципального района Приморского края | 692116, РФ,  Приморский край, Дальнереченский район,  село Малиново,  улица Школьная, 29  Рабочая неделя:  пятидневная  Время работы: 8.00-21.00 | Оргин Владимир Николаевич,  тел. (42356) 46125,  эл.адрес:  [malinovo.14@rambler.ru](mailto:malinovo.14@rambler.ru)  Дни приема: ежедневно, кроме выходных и праздничных дней  (с 8.00 до 15.00) |
| 11 | Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение «Средняя общеобразовательная школа с.Орехово» Дальнереченского муниципального района Приморского края | 692111, РФ,  Приморский край, Дальнереченский район,  село Орехово,  улица Кооперативная, 51  Рабочая неделя:  шестидневная  Время работы: 8.00-21.00 | Дуда Виктор Леонтьевич,  тел. (42356) 63460,63497,  эл.адрес:  [orehovoschool@mail.ru](mailto:orehovoschool@mail.ru)  Дни приема: ежедневно, кроме выходных и праздничных дней  (с 8.00 до 15.00) |
| 12 | Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение «Средняя общеобразовательная школа с.Ракитное» Дальнереченского муниципального района Приморского края | 692110, РФ,  Приморский край, Дальнереченский район,  село Ракитное,  улица Советская, 23  Рабочая неделя:  пятидневная  Время работы: 8.00-21.00 | Литвинчук Светлана Николаевна,  тел. (42356) 45125,  эл.адрес:  [moysohrakitnoe@mail.ru](mailto:moysohrakitnoe@mail.ru)  Дни приема: ежедневно, кроме выходных и праздничных дней  (с 8.00 до 15.00) |
| **III** | **Учреждения дополнительного образования** | | |
| 1 | Муниципальное образовательное бюджетное учреждение дополнительного образования детей «Детско-юношеская спортивная школа с.Веденка» Дальнереченского муниципального района Приморского края | 692103, РФ,  Приморский край, Дальнереченский район,  село Веденка,  улица Мелехина, 34-А  Рабочая неделя:  пятидневная  Время работы: 9.00-21.00 | Шевченко Анатолий Владимирович,  тел. нет,  эл.адрес нет  Дни приема: ежедневно, кроме выходных и праздничных дней  (с 9.00 до 16.00) |
| 2 | Муниципальное образовательное бюджетное учреждение дополнительного образования детей «Дом детского творчества с.Ракитное» Дальнереченского муниципального района Приморского края | 692110, РФ,  Приморский край, Дальнереченский район,  село Ракитное,  улица Советская, 22  Рабочая неделя:  пятидневная  Время работы: 9.00-21.00 | Сидоренко Татьяна Михайловна,  тел. (42356) 45161,  эл.адрес:  [ddt.rakitnoe@yandex.ru](mailto:ddt.rakitnoe@yandex.ru)  Дни приема: ежедневно, кроме выходных и праздничных дней  (с 9.00 до 16.00) |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 2  к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о реализации в образовательных муниципальных учреждениях программ дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего, а также дополнительных образовательных программ», утвержденному постановлением администрации Дальнереченского муниципального района  от \_\_\_\_\_2013 № \_\_\_\_-па |

Форма заявления

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Руководителю \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (наименование образовательного учреждения)  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  (ФИО заявителя)  проживающего по адресу\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  e-mail:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | |
|  | |  |

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу предоставить информацию о\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

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

(указать интересующую информацию, напр.: о реализации программ дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего, а также дополнительных образовательных программ в образовательном(ых) муниципальном(ых) учреждении(ях)

Указанную информацию прошу *(нужное отметить в квадрате)*:

* вручить мне лично
* направить по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

* направить по электронной почте, e-mail \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

"\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

(подпись заявителя) (расшифровка подписи)

Приложение 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление информации о реализации

в образовательных муниципальных учреждениях

программ дошкольного, начального общего,

основного общего, среднего (полного) общего,

а также дополнительных образовательных

программ», утвержденному постановлением

администрации Дальнереченского

муниципального района

от \_\_\_\_\_2013 № \_\_\_\_-па

БЛОК – СХЕМА

последовательности административных действий

при предоставлении муниципальной услуги

Прием и регистрация заявления

Срок исполнения 1 рабочий день

Рассмотрение заявления

Срок исполнения 2 рабочих дня

Заявитель

Направление заявления

(лично, почтой, электронной почтой)

Подготовка информации на заявление либо письменного отказа в предоставлении информации

Срок исполнения 11 рабочих дней

Выдача информации на заявление либо письменного отказа в предоставлении информации

Срок исполнения 1 рабочий день

Запрос в устной форме

Личный прием заявителя

Срок исполнения 10 минут

Предоставление информации в устной форме

Предложение оформить заявление

(в случае необходимости)