Документ предоставлен [КонсультантПлюс](http://www.consultant.ru)

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ "ТОМСКИЙ РАЙОН"

АДМИНИСТРАЦИЯ ТОМСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 14 июня 2013 г. N 165

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ

ИНФОРМАЦИИ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ОБЩЕДОСТУПНОГО И БЕСПЛАТНОГО

ДОШКОЛЬНОГО, НАЧАЛЬНОГО ОБЩЕГО, ОСНОВНОГО ОБЩЕГО, СРЕДНЕГО

(ПОЛНОГО) ОБЩЕГО ОБРАЗОВАНИЯ, А ТАКЖЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО

ОБРАЗОВАНИЯ В МУНИЦИПАЛЬНЫХ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЯХ,

РАСПОЛОЖЕННЫХ НА ТЕРРИТОРИИ ТОМСКОГО РАЙОНА"

Список изменяющих документов

(в ред. постановлений Администрации Томского района

от 28.10.2013 N 339, от 21.05.2014 N 146, от 28.06.2016 N 195)

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" и постановлением Администрации Томского района от 12.05.2012 N 117 "О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг" постановляю:

1. Утвердить Административный [регламент](#P41) по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в муниципальных общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории Томского района" согласно приложению.

КонсультантПлюс: примечание.

Нумерация пунктов дана в соответствии с официальным текстом документа.

3. Управлению Делами Администрации Томского района опубликовать настоящее постановление в газете "Томское предместье" и разместить на официальном сайте Администрации Томского района в сети "Интернет".

4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации - начальника Управления по социальной политике Администрации Томского района В.П.Железчикова.

Глава Томского района

В.Е.ЛУКЬЯНОВ

Приложение

к постановлению

Администрации Томского района

от 14.06.2013 N 165

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ

ИНФОРМАЦИИ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ОБЩЕДОСТУПНОГО И БЕСПЛАТНОГО

ДОШКОЛЬНОГО, НАЧАЛЬНОГО ОБЩЕГО, ОСНОВНОГО ОБЩЕГО, СРЕДНЕГО

(ПОЛНОГО) ОБЩЕГО ОБРАЗОВАНИЯ, А ТАКЖЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО

ОБРАЗОВАНИЯ В МУНИЦИПАЛЬНЫХ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЯХ,

РАСПОЛОЖЕННЫХ НА ТЕРРИТОРИИ ТОМСКОГО РАЙОНА"

Список изменяющих документов

(в ред. постановлений Администрации Томского района

от 28.10.2013 N 339, от 21.05.2014 N 146, от 28.06.2016 N 195)

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования.

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в муниципальных общеобразовательных учреждениях, расположенных на Томского района" (далее - муниципальная услуга) разработан для повышения качества оказания данной муниципальной услуги и определяет последовательность осуществления действий (административных процедур) и сроки ее оказания.

Данная муниципальная услуга предоставляется Управлением образования Администрации Томского района (далее - Управление образования).

1.2. Круг заявителей.

Получателями муниципальной услуги являются физические лица: граждане Российской Федерации, лица без гражданства и иностранные граждане на равных основаниях, если иное не предусмотрено законом или международным договором Российской Федерации, и юридические лица (за исключением государственных органов и органов местного самоуправления).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Место нахождения Управления образования: 634050, город Томск, переулок Кооперативный, 2а.

График работы Управления образования: понедельник, среда, четверг, пятница с 08.00 до 17.00 местного времени, вторник - неприемный день, выходные дни - суббота, воскресенье, обеденный перерыв - с 13.00 до 14.00 местного времени.

1.3.2. Телефоны для справок:

- 90-13-12 - инспектор-делопроизводитель;

- 90-13-14 - диспетчер.

1.3.3. Электронный адрес официального сайта Управления образования: http://uoatr.tomsk.ru.

Адрес электронной почты Управления образования: ruo2@mail.tomsknet.ru.

1.3.4. Электронные и почтовые адреса муниципальных образовательных учреждений Томского района, предоставляющих услуги по предоставлению общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в муниципальных общеобразовательных учреждениях, указаны на официальном сайте Управления образования (электронный адрес: http://uoatr.tomsk.ru) в разделе "Подведомственные учреждения".

1.3.5. Информирование осуществляется следующим образом:

- индивидуальное информирование;

- публичное информирование.

Информирование проводится в форме:

- устного информирования;

- письменного информирования;

- размещения информации на информационной доске и официальном сайте Управления образования.

КонсультантПлюс: примечание.

В тексте документа, видимо, допущена опечатка: вместо адреса "http://www.bas.cov.ru" следует читать "http://bus.gov.ru".

Публичное информирование осуществляется путем публикации в установленном порядке информации о муниципальной услуге в средствах массовой информации (далее - СМИ), размещения на информационной доске и официальном сайте Управления образования (электронный адрес: http://uoatr.tomsk.ru), в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на официальном сайте для размещения информации о государственных (муниципальных) учреждениях (электронный адрес: http://www.bas.cov.ru).

Информационный стенд содержит сведения о муниципальной услуге, перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, форму [заявления](#P327) о предоставлении муниципальной услуги (приложение 1), часы личного приема граждан ответственными за предоставление муниципальной услуги, порядок работы с обращениями и жалобами, настоящий Административный регламент.

На информационном стенде могут также содержаться информационные материалы, необходимые для предоставления муниципальной услуги (наиболее часто задаваемые вопросы и ответы на них, информация в текстовом виде и в виде схемы, наглядно отображающая алгоритм прохождения административной процедуры).

Информационные стенды оборудуются в доступном для заявителя месте.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в муниципальных общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории Томского района.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Органом местного самоуправления, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является Управление образования.

В предоставлении муниципальной услуги могут участвовать муниципальные образовательные учреждения, расположенные на территории Томского района, в пределах своих полномочий.

Управление образования и муниципальные образовательные учреждения не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ (с изменениями и дополнениями) "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является получение заявителем одного из следующих документов:

- информационного письма об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в муниципальных общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории Томского района;

- информационного письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 (тридцать) дней со дня регистрации письменного обращения (заявления) в Управлении образования и муниципальном образовательном учреждении.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о представлении документов и информации, указанных в пункте 2 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ (с изменениями и дополнениями) "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", для предоставления государственной или муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 5 (пять) рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в Управление образования, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

Жалоба, поступившая в Управление образования, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 (пятнадцать) 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 (пять) рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

2.5. Перечень правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

Муниципальная услуга осуществляется в соответствии с:

- Конвенцией о правах ребенка (одобрена Генеральной ассамблеей ООН 20.11.1989);

- Конституцией Российской Федерации;

- Федеральным законом от 24.07.1998 N 124-ФЗ (с изменениями и дополнениями) "Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации";

- Федеральным законом от 24.06.1999 N 120-ФЗ (с изменениями и дополнениями) "Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних";

- Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ (с изменениями и дополнениями) "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

- Федеральным законом от 09.02.2009 N 8-ФЗ (с изменениями и дополнениями) "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления";

- Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ (с изменениями и дополнениями) "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ (с изменениями и дополнениями) "Об образовании в Российской Федерации";

- Законом Российской Федерации от 07.02.1992 N 2300-1 (с изменениями и дополнениями) "О защите прав потребителей";

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 03.11.1994 N 1237 (с изменениями и дополнениями) "Об утверждении Типового положения о вечернем (сменном) общеобразовательном учреждении";

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 19.03.2001 N 196 (с изменениями и дополнениями) "Об утверждении Типового положения об общеобразовательном учреждении";

- Законом Томской области от 12.08.2013 N 149-ОЗ (с изменениями и дополнениями) "Об образовании в Томской области";

- постановлением Администрации Томского района от 12.05.2012 N 117 "О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг";

- Положением об Управлении образования, утвержденным решением Думы Томского района от 05.12.2012 N 195;

- уставами муниципальных образовательных учреждений Томского района;

- настоящим Административным регламентом.

(п. 2.5 в ред. постановления Администрации Томского района от 21.05.2014 N 146)

2.6. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Перечень документов, предоставляемых заявителем на бумажном носителе или в форме электронного документа и необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее - заявление и прилагаемые документы):

- заявление заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- документ, удостоверяющий личность заявителя, или его копия (при направлении заявления и прилагаемых документов почтовой и (или) электронной связью);

абзацы четвертый - пятый исключены. - Постановление Администрации Томского района от 28.10.2013 N 339;

- при необходимости справки, заключения и иные документы, выдаваемые организациями, входящими в государственную, муниципальную или частную систему здравоохранения;

- копии документов, подтверждающие полномочия представителя (при обращении представителя заявителя);

- в случае если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены в том числе в форме электронного документа. Данное действие не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

Электронный документ применяется с учетом требований статьи 21.1 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ (с изменениями и дополнениями) "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.6.2. Заявление должно содержать:

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя - физического лица, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) руководителя - юридического лица;

- почтовый адрес и адрес электронной почты заявителя (при желании заявителя получить результат предоставления муниципальной услуги дополнительно по адресу электронной почты), контактный номер телефона заявителя (при наличии);

- способ доставки результата предоставления муниципальной услуги заявителю (почтовой связью, электронной почтой, получение заявителем лично);

- суть заявления;

- личную подпись заявителя и дату составления заявления.

Форма [заявления](#P327) содержится в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

2.6.3. Заявление и прилагаемые документы, представленные заявителем в отношении себя либо несовершеннолетнего, в отношении которого он является законным представителем, приравниваются к согласию такого заявителя с обработкой его персональных данных и персональных данных представляемого им несовершеннолетнего в Управление образования в целях и объеме, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.4. При подаче заявления и прилагаемых документов лично заявитель предъявляет сотруднику Управления образования, осуществляющему прием документов, документ, удостоверяющий личность заявителя и его полномочия.

2.7. Перечень документов, которые запрещено требовать от заявителя.

2.7.1. Запрещается требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу, иных органов местного самоуправления, подведомственных органам местного самоуправления учреждений, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.8. Основания для отказа заявителю в приеме заявления и прилагаемых документов.

2.8.1. Текст заявления не поддается прочтению (в случае личного обращения заявителя).

2.8.2. Заявление о предоставлении муниципальной услуги не соответствует требованиям, установленным [подпунктом 2.6.2 пункта 2.6](#P128) настоящего Административного регламента (в случае личного обращения заявителя).

2.8.3. К заявлению не приложены документы, необходимые для оказания муниципальной услуги, указанные в [подпункте 2.6.1 пункта 2.6](#P120) настоящего Административного регламента (в случае личного обращения заявителя).

2.8.4. Нарушение заявителем требования, предусмотренного [подпунктом 2.6.4 пункта 2.6](#P136) настоящего Административного регламента.

2.9. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.9.1. В случае если текст обращения не поддается прочтению (при направлении заявления и прилагаемых документов почтовой связью). При этом заявителю направляется информация о том, что ответ на обращение не будет дан по указанным причинам, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

2.9.2. Информация, за предоставлением которой обратился заявитель, не может быть ему предоставлена в связи с недопустимостью разглашения сведений, составляющих охраняемую законом тайну. В этом случае заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

2.9.3. В случае если заявление содержит нецензурные или оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи, Управление образования принимает решение об оставлении заявления и прилагаемых документов без ответа по сути поставленных вопросов и сообщает заявителю о недопустимости злоупотребления правом.

2.9.4. В случае если заявление содержит вопрос, на который заявителю многократно давались ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, Управление образования принимает решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в Управление образования.

2.9.5. Несоответствие заявления и прилагаемых документов требованиям, установленным [пунктом 2.6](#P119) настоящего Административного регламента.

2.10. Предоставление муниципальной услуги является бесплатной.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 минут.

2.12. Максимальный срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет:

- при направлении заявления посредством почтового отправления - в течение трех дней с момента поступления;

- при личном обращении заявителя - в присутствии заявителя в день обращения максимальный срок не должен превышать 15 минут.

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

2.13.1. Вход в здание оформляется табличкой, информирующей о наименовании органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2.13.2. Прием заявителей осуществляется в помещениях, которые оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой охраны и соответствуют санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.

2.13.3. Прием заявлений ведется инспектором-делопроизводителем в приемной начальника Управления образования (кабинет 203) в рабочее время в соответствии с [пунктом 1.3.1](#P61) Административного регламента.

2.13.4. В помещении Управления образования предусматриваются места для информирования заявителей и написания заявления.

Места для информирования заявителей и написания заявления оборудуются информационными стендами, стульями и столами. Канцелярские принадлежности для написания заявлений предоставляются инспектором-делопроизводителем (кабинет 203).

Информационные стенды содержат информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги:

- образец заполнения заявления;

- выдержки из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- справочную информацию о специалистах Управления образования, предоставляющих муниципальную услугу, графике работы, номерах телефонов, адресах электронной почты;

- текст настоящего Административного регламента с [приложениями](#P327).

2.13.5. Для получения муниципальной услуги инвалидами Администрацией Томского района обеспечиваются:

- условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, в том числе с использованием кресла-коляски;

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

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

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

- допуск на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- оказание сотрудниками, предоставляющими муниципальную услугу, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуги наравне с другими лицами.

В случае невозможности полностью приспособить объект с учетом потребности инвалида ему обеспечивается доступ к месту предоставления по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

На стоянке (остановке) автотранспортных средств места предоставления муниципальной услуги выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных автотранспортных средств бесплатно.

(п. 2.13.5 введен постановлением Администрации Томского района от 28.06.2016 N 195)

2.14. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги.

2.14.1. Доступность оказываемой муниципальной услуги:

- информационная доступность муниципальной услуги - порядок предоставления информации о муниципальной услуге указан в [разделе 2](#P85) настоящего Административного регламента;

- финансовая доступность муниципальной услуги - муниципальная услуга оказывается бесплатно;

- территориальная доступность места предоставления муниципальной услуги - место предоставления муниципальной услуги находится в непосредственной близости к местам остановок общественного транспорта;

- физическая доступность муниципальной услуги - установленный способ получения муниципальной услуги (письменно и (или) устно) способствует получению муниципальной услуги заявителями в удобное для них время.

2.14.2. Количество взаимодействий заявителя с исполнителем муниципальной услуги характеризует показатель качества предоставления муниципальной услуги. Количество взаимодействий заявителя с исполнителем зависит от способа получения муниципальной услуги:

- при личном обращении за предоставлением муниципальной услуги и указанием в заявлении о получении лично результата предоставления муниципальной услуги заявитель взаимодействует с исполнителем и его должностными лицами дважды, максимальная общая продолжительность взаимодействий не может превышать 30 минут;

- при личном обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги и указанием в заявлении о направлении результата предоставления муниципальной услуги почтовым отправлением и (или) электронной почтой заявитель взаимодействует с исполнителем и его должностными лицами единожды, максимальная общая продолжительность взаимодействия не может превышать 15 минут;

- при направлении заявления о предоставлении муниципальной услуги почтовым отправлением или электронной почтой с указанием в заявлении о получении результата муниципальной услуги лично заявителем заявитель взаимодействует с исполнителем и его должностными лицами единожды, максимальная общая продолжительность взаимодействия не может превышать 15 минут;

- при направлении заявления о предоставлении муниципальной услуги почтовым отправлением или электронной почтой с указанием в заявлении о направлении результата оказания муниципальной услуги почтовой связью и (или) электронной почтой заявитель не взаимодействует с исполнителем муниципальной услуги и его должностными лицами.

2.15. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Управления образования подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам в пределах своей компетенции. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилию, имя, отчество и должность специалиста, принявшего звонок.

В случае если ответ на поставленный вопрос не входит в компетенцию специалиста Управления образования, телефонный звонок должен быть переадресован уполномоченному должностному лицу, или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

2.16. В Управлении образования не предусматривается функционирование многофункционального центра предоставления муниципальных услуг.

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ

ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

3.1. Последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги отражена в [алгоритме](#P356) предоставления муниципальной услуги, которая приводится в приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

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

- прием и регистрация заявления и прилагаемых документов;

- рассмотрение заявления, решение вопроса о наличии (отсутствии) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги и подготовка информационного письма об организации предоставления информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в муниципальных общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории Томского района;

- направление (выдача) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.2.1. Прием и регистрация заявления и прилагаемых документов.

Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления и прилагаемых документов является поступление в Управление образования заявления при личном обращении заявителя в письменной форме либо посредством электронной либо почтовой связи.

3.2.1.1. Прием заявления от заявителя при личном обращении.

Прием заявления в письменном виде от заявителя при личном обращении осуществляется инспектором-делопроизводителем Управления образования, который ставит входящий номер, текущую дату, по требованию заявителя делает копию заявления и передает ее заявителю.

Инспектор-делопроизводитель проверяет правильность и полноту заполнения бланков, разборчивое написание необходимых сведений, также проводит проверку по имеющейся базе данных на предмет повторного обращения.

При наличии оснований, предусмотренных [пунктом 2.8](#P141) настоящего Административного регламента, инспектор-делопроизводитель возвращает заявителю заявление и прилагаемые документы, сообщает заявителю об отказе в приеме заявления и прилагаемых документов с указанием причин отказа в приеме заявления и прилагаемых документов.

Максимальное время прохождения административной процедуры не может превышать 15 минут.

3.2.1.2. Прием заявления посредством электронной или почтовой связи.

Прием заявления посредством почтовой связи осуществляется инспектором-делопроизводителем Управления образования, который ставит входящий номер и текущую дату на заявлении.

3.2.1.3. Регистрация заявления и приложенных документов является основанием для начала действий по предоставлению муниципальной услуги.

Зарегистрированное заявление передается на рассмотрение начальнику Управления образования для наложения резолюции о сроках исполнения и ответственном исполнителе.

После наложения резолюции заявление с приложенными документами направляется специалисту Управления образования в порядке, предусмотренном Регламентом Управления образования, утвержденным приказом Управления образования от 05.12.2012 N 767.

3.2.1.4. Максимальный срок совершения административной процедуры, предусмотренной [подпунктом 3.2.1 пункта 3.2](#P203) настоящего Административного регламента, не может превышать 3 (три) рабочих дней.

3.2.1.5. Результатом административной процедуры, предусмотренной [подпунктом 3.2.1 пункта 3.2](#P203) настоящего Административного регламента, является прием и регистрация заявления и приложенных документов и направление их на рассмотрение.

3.2.2. Рассмотрение заявления, решение вопроса о наличии (отсутствии) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги и подготовка информационного письма об организации предоставления информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в муниципальных общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории Томского района, или информационного письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является получение заявления и приложенных к нему документов специалистом Управления образования в установленном порядке.

3.2.2.1. Специалист, предоставляющий муниципальную услугу, проверяет поступившее заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, на предмет:

- соответствия требованиям, изложенным в [пункте 2.6](#P119) настоящего Административного регламента,

- наличия (отсутствия) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных в [пункте 2.9](#P146) настоящего Административного регламента.

В случае если основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги имеются, специалист, предоставляющий муниципальную услугу, готовит проект информационного письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги с обязательным указанием полного перечня причин, послуживших основанием для отказа.

Проект информационного письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги составляется на бланке Управления образования по форме, утвержденной Регламентом Управления образования, утвержденным приказом Управления образования от 05.12.2012 N 767.

Подготовленный специалистом, предоставляющим муниципальную услугу, проект информационного письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется на согласование начальнику отдела, в котором работает специалист. После согласования с начальником отдела проект информационного письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется на подпись начальнику Управления образования. Подписанное начальником Управления образования информационное письмо регистрируется инспектором-делопроизводителем.

Максимальный срок прохождения административных действий, предусмотренных [подпунктом 3.2.2.1 пункта 3.2](#P219) настоящего Административного регламента, не может превышать 7 (семь) рабочих дней.

3.2.2.2. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных в [пункте 2.9](#P146) настоящего Административного регламента, специалист, предоставляющий муниципальную услугу, готовит проект информационного письма об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в муниципальных общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории Томского района, и направляет его на согласование начальнику отдела, в котором работает специалист.

Проект информационного письма об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в муниципальных общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории Томского района, составляется на бланке Управления образования по форме, утвержденной Регламентом Управления образования, утвержденным приказом Управления образования от 05.12.2012 N 767.

После согласования с начальником отдела, в котором работает специалист, проект информационного письма направляется на подпись начальнику Управления образования. Подписанное начальником Управления образования информационное письмо регистрируется инспектором-делопроизводителем.

Максимальный срок прохождения административных действий, предусмотренных [подпунктом 3.2.2.2 пункта 3.2](#P226) настоящего Административного регламента, не может превышать 30 (тридцать) рабочих дней.

3.2.2.3. Результатом административной процедуры, предусмотренной в [подпунктах 3.2.2.1](#P219) и [3.2.2.2 пункта 3.2](#P226) настоящего Административного регламента, является подписание начальником Управления образования и регистрация информационного письма об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в муниципальных общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории Томского района, или информационного письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.3. Направление (выдача) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры являются подписание начальником Управления образования и регистрация информационного письма об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в муниципальных общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории Томского района, или информационного письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Способ осуществления административной процедуры, предусмотренной в настоящем подпункте Административного регламента, зависит от выбранного заявителем при подаче заявления и прилагаемых документов способа доставки результата предоставления муниципальной услуги заявителю: электронной и (или) почтовой связью, получение заявителем лично.

При личном обращении заявителя за получением конечного результата оказания муниципальной услуги инспектор-делопроизводитель удостоверяется в личности по представленному паспорту (иному документу, удостоверяющему личность), а в случае обращения представителя заявителя инспектор-делопроизводитель проверяет документы, удостоверяющие личность, и документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя.

Заявитель расписывается на 2-м экземпляре информационного письма путем проставления даты получения документов и подписи.

При желании заявителя получить результат предоставления муниципальной услуги электронной и (или) почтовой связью инспектор-делопроизводитель электронной и (или) почтовой связью.

Максимальный срок выдачи (направления) результата предоставления муниципальной услуги не может превышать 3 (трех) рабочих дней.

Результатом административной процедуры, предусмотренной [подпунктом 3.2.3 пункта 3.2](#P231) настоящего Административного регламента, является направление (вручение) заявителю информационного письма об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в муниципальных общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории Томского района, или информационного письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

4. ФОРМА КОНТРОЛЯ ИСПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Текущий контроль исполнения настоящего Административного регламента осуществляется начальником Управления образования либо, по его указанию, заместителем начальника, или специалистом Управления образования путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений настоящего Административного регламента специалистами, предоставляющими муниципальную услугу.

4.2. Специалисты, предоставляющие муниципальную услугу, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка исполнения каждой отдельной административной процедуры при предоставлении муниципальной услуги, размещения информации на официальном сайте Управления образования, достоверность и полноту сведений, представляемых в связи с предоставлением муниципальной услуги.

4.3. Соблюдение указанными специалистами сроков и порядка исполнения каждой отдельной процедуры при предоставлении муниципальной услуги осуществляется в форме плановых и внеплановых проверок.

4.3.1. Плановые проверки проводятся на основании приказа начальника Управления образования.

4.3.2. Внеплановые проверки проводятся на основании приказа начальника Управления образования при наличии конкретного обращения заявителя, информации, поступившей из государственных органов, органов местного самоуправления, а также от субъектов, указанных в [подпункте 4.4.1 пункта 4.4](#P252) настоящего Административного регламента.

Для проведения плановых и внеплановых проверок предоставления муниципальной услуги, при необходимости, приказом начальника Управления образования формируется комиссия.

В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению заявителя ему направляется информация о результатах проведенной проверки в соответствии со сроками, указанными в [пункте 2.4](#P96) настоящего Административного регламента.

Результаты проверки оформляются в виде заключения по материалам служебной проверки в соответствии с Регламентом Управления образования, утвержденным приказом Управления образования от 05.12.2012 N 767.

По результатам проведения проверок сроков и порядка исполнения каждой отдельной административной процедуры при предоставлении муниципальной услуги в случае выявления нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги, прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.4. Порядок и формы контроля предоставления муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций.

4.4.1. Граждане, их объединения и организации вправе направить письменное обращение с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения положений Административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

4.4.2. 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.

(п. 4.4.2 в ред. постановления Администрации Томского района от 21.05.2014 N 146)

5. ДОСУДЕБНОЕ (ВНЕСУДЕБНОЕ) ОБЖАЛОВАНИЕ ЗАЯВИТЕЛЕМ РЕШЕНИЙ

И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО

МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА И (ИЛИ) СПЕЦИАЛИСТА,

ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ

5.1. Заявители вправе обжаловать в досудебном (внесудебном) порядке решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица и (или) специалиста органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица и (или) специалиста органа, предоставляющего муниципальную услугу, в следующих случаях:

5.1.1. Нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

5.1.2. Нарушение срока предоставления муниципальной услуги.

5.1.3. Требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами муниципального образования "Томский район" для предоставления муниципальной услуги.

5.1.4. Отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами муниципального образования "Томский район" для предоставления муниципальной услуги.

5.1.5. 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 муниципального образования "Томский район".

5.1.6. Затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами муниципального образования "Томский район".

5.1.7. Отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица и (или) специалиста органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица и (или) специалиста подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме начальнику Управления образования. Жалоба на решения руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подается заместителю Главы Администрации - начальнику Управления по социальной политике Администрации Томского района.

Жалоба может быть направлена посредством электронного или почтового отправления, через официальный сайт Управления образования и (или) муниципального образования "Томский район", а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Основанием для начала процедуры обжалования решения и действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица и (или) специалиста органа, предоставляющего муниципальную услугу, является поступление в Управление образования:

- жалобы заявителя, направленной в письменной форме почтовой связью по адресам, указанным в [разделе 1](#P53) настоящего Административного регламента;

- жалобы заявителя, направленной через официальный сайт Управления образования и (или) муниципального образования "Томский район", по адресам, указанным в [разделе 1](#P53) настоящего Административного регламента;

- устного обращения гражданина в ходе личного приема.

При обжаловании заместителю Главы Администрации - начальнику Управления по социальной политике Администрации Томского района жалоба направляется по почтовому адресу: 634050, город Томск, улица Карла Маркса, 56 и (или) через официальный сайт муниципального образования "Томский район" (электронный адрес: www.tr.tomskinvest.ru).

5.4. Запись заявителей на личный прием к начальнику Управления образования, в том числе для рассмотрения устной жалобы, осуществляется при личном обращении и (или) при обращении по номерам телефонов, которые указаны в [разделе 1](#P53) настоящего Административного регламента.

5.5. Запись заявителей на личный прием к заместителю Главы Администрации - начальнику Управления по социальной политике Администрации Томского района, в том числе для рассмотрения устной жалобы, осуществляется при личном обращении и (или) при обращении по номерам телефонов, которые размещаются официальном сайте муниципального образования "Томский район" (электронный адрес: www.tr.tomskinvest.ru) и информационном стенде Управления образования.

5.6. При обращении заявителя с жалобой в устной форме содержание устного обращения заносится в журнал личного приема заявителя. В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия заявителя дается устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема заявителя. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

5.7. При обращении заявителя с жалобой в письменной форме срок рассмотрения жалобы заявителя устанавливается в соответствии с [пунктом 2.4](#P96) настоящего Административного регламента.

Жалоба заявителя в письменной форме должна содержать следующую информацию:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица и (или) специалиста органа, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица; наименование 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 и (или) специалиста органа, предоставляющего муниципальную услугу;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица и (или) специалиста органа, предоставляющего муниципальную услугу.

К жалобе заявитель вправе приложить копии документов, подтверждающих доводы заявителя.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы начальник Управления образования или заместитель Главы Администрации - начальник Управления по социальной политике Администрации Томского района принимает решение:

- об удовлетворении жалобы, 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;

- об отказе в удовлетворении жалобы.

В случае принятия решения об удовлетворении жалобы начальником Управления образования или заместителем Главы Администрации - начальником Управления по социальной политике Администрации Томского района организуется работа по восстановлению нарушенных прав заявителя, а также иные мероприятия, направленные на устранение выявленных нарушений.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.8](#P288) настоящего Административного регламента, заявителю направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы в письменной форме посредством почтового отправления или по желанию заявителя иным способом, указанным в [пункте 2.6.2](#P128) настоящего Административного регламента.

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава правонарушения начальник Управления образования или заместитель Главы Томского района - начальник Управления по социальной политике Администрации Томского района незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

(п. 5.10 в ред. постановления Администрации Томского района от 21.05.2014 N 146)

Приложение N 1

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление

информации об организации общедоступного и бесплатного

дошкольного, начального общего, основного общего, среднего

(полного) общего образования, а также дополнительного

образования в муниципальных общеобразовательных учреждениях,

расположенных на территории Томского района"

 Начальнику Управления образования

 Администрации Томского района

 С.Н.Ефимову

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество)

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

 (почтовый адрес заявителя)

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

 (электронный адрес, при желании)

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

 (номер телефона, при наличии)

 Ответ прошу направить \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (указать способ ответа: почтовой

 связью, на адрес электронной

 почты, получение заявителем

 лично)

 ЗАЯВЛЕНИЕ

 о предоставлении муниципальной услуги

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

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

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (излагается содержание запрашиваемых сведений)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/[<\*>](#P341)

 (подпись) (расшифровка подписи)

 Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ [<\*>](#P341)

 --------------------------------

 <\*> поле подлежит обязательному заполнению.

Приложение N 2

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление

информации об организации общедоступного и бесплатного

дошкольного, начального общего, основного общего, среднего

(полного) общего образования, а также дополнительного

образования в муниципальных общеобразовательных учреждениях,

расположенных на территории Томского района"

АЛГОРИТМ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ

ИНФОРМАЦИИ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ОБЩЕДОСТУПНОГО И БЕСПЛАТНОГО

ДОШКОЛЬНОГО, НАЧАЛЬНОГО ОБЩЕГО, ОСНОВНОГО ОБЩЕГО, СРЕДНЕГО

(ПОЛНОГО) ОБЩЕГО ОБРАЗОВАНИЯ, А ТАКЖЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО

ОБРАЗОВАНИЯ В МУНИЦИПАЛЬНЫХ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЯХ,

РАСПОЛОЖЕННЫХ НА ТЕРРИТОРИИ ТОМСКОГО РАЙОНА"

┌────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Прием и регистрация заявления и прилагаемых документов │

└────────────────────────────────────┬───────────────────────────────────┘

 v

┌────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│Рассмотрение заявления, решение вопроса о наличии (отсутствии) оснований│

│ для отказа в предоставлении муниципальной услуги и подготовка │

│ информационного письма об организации предоставления информации об │

│организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего,│

│ основного общего, среднего (полного) общего образования, а также │

│ дополнительного образования в муниципальных общеобразовательных │

│ учреждениях, расположенных на территории Томского района │

└────────────────────────────────────┬───────────────────────────────────┘

 v

┌────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Направление (выдача) заявителю результата предоставления муниципальной │

│ услуги │

└────────────────────────────────────────────────────────────────────────┘