



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДЕМИДОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ» СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 30.05.2025 № 565

Об утверждении Административного регламента 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, расположенных на территории муниципального образования «Демидовский муниципальный округ» Смоленской области»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Администрация муниципального образования «Демидовский муниципальный округ» Смоленской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый 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 образовательных организациях, расположенных на территории муниципального образования «Демидовский муниципальный округ» Смоленской области».

2. Признать утратившими силу:

- постановление Администрации муниципального образования «Демидовский район» Смоленской области от 14.12.2016 № 912 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования,

а также дополнительного образования в образовательных учреждениях, расположенных на территории муниципального образования «Демидовский муниципальный округ» Смоленской области»;

- постановление Администрации муниципального образования «Демидовский район» Смоленской области от 05.12.2017 №939 «О внесении изменений в 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 образовательных организациях, расположенных на территории муниципального образования «Демидовский район» Смоленской области», утвержденный постановлением Администрации муниципального образования «Демидовский район» Смоленской области от 14.12.2016 № 912»;

- постановление Администрации муниципального образования «Демидовский район» Смоленской области от 25.07.2018 № 482 «О внесении изменений в 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 образовательных организациях, расположенных на территории муниципального образования «Демидовский район» Смоленской области», утвержденный постановлением Администрации муниципального образования «Демидовский район» Смоленской области от 14.12.2016 № 912»;

- постановление Администрации муниципального образования «Демидовский район» Смоленской области от 28.03.2019 №169 «О внесении изменений в 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 образовательных организациях, расположенных на территории муниципального образования «Демидовский район» Смоленской области», утвержденный постановлением Администрации муниципального образования «Демидовский район» Смоленской области от 14.12.2016 № 912»;

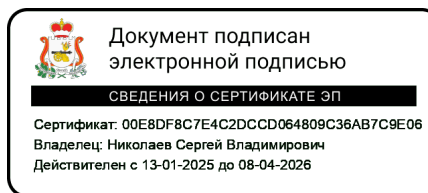
- постановление Администрации муниципального образования «Демидовский район» Смоленской области от 02.03.2021 № 121 «О внесении изменений в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в образовательных организациях, расположенных на территории муниципального образования «Демидовский район» Смоленской области», утвержденный постановлением Администрации муниципального образования «Демидовский район» Смоленской области от 14.12.2016 № 912».

3. Разместить настоящее постановление на официальном сайте Администрации муниципального образования «Демидовский муниципальный округ» Смоленской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и опубликовать в газете «Поречанка».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы муниципального образования «Демидовский муниципальный округ» Смоленской области Т.Н. Крапивину.

Глава муниципального образования
«Демидовский муниципальный округ»
Смоленской области

С.В. Николаев



УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
муниципального образования
«Демидовский муниципальный
округ»
Смоленской области
от 30.05.2025 № 565

**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
образовательных организациях, расположенных на территории
муниципального образования «Демидовский муниципальный округ»
Смоленской области»**

1. Общие положения

**1.1. Предмет регулирования административного регламента
предоставления муниципальной услуги**

1.1. Настоящий 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 образовательных организациях, расположенных на территории муниципального образования «Демидовский муниципальный округ» Смоленской области» (далее – административный регламент и муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги муниципальными бюджетными образовательными организациями муниципального образования «Демидовский муниципальный округ» Смоленской области (далее – муниципальные бюджетные образовательные организации) и отдела по образованию Администрации муниципального образования «Демидовский муниципальный округ» Смоленской области (далее – отдел по образованию).

1.2. Описание заявителей, имеющих право в соответствии с федеральным и (или) областным законодательством, муниципальными нормативными правовыми актами либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени при взаимодействии с Администрацией, иными

органами местного самоуправления и организациями при предоставлении муниципальной услуги

1.2.1. Заявителями, которым предоставляется муниципальная услуга, являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства, в том числе беженцы, постоянно или преимущественно проживающие на территории муниципального образования «Демидовский муниципальный округ» Смоленской области (далее – заявитель).

1.2.2. При предоставлении муниципальной услуги от имени заявителей вправе выступать их законные представители или их представители по доверенности, выданной и оформленной в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации (далее также – заявитель).

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги

1.3.1. Информация о муниципальной услуге, предоставляемая гражданам, является открытой и общедоступной.

Сведения о месте нахождения и графике работы отдела по образованию, а также муниципальных бюджетных образовательных организаций, предоставляющих муниципальную услугу, номера телефонов для справок, адреса электронной почты размещаются на информационных стендах в кабинетах специалистов, представляющих данную услугу, на официальном Интернет-сайте Администрации муниципального образования «Демидовский муниципальный округ» Смоленской области (далее – Интернет-сайт) согласно приложению № 1 к Административному регламенту.

1.3.2. Для получения информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в муниципальных бюджетных образовательных организациях, расположенных на территории муниципального образования «Демидовский муниципальный округ» Смоленской области, заинтересованные лица вправе обратиться в муниципальную бюджетную образовательную организацию либо в отдел по образованию:

- 1) в устной или письменной форме лично;
- 2) по телефону;
- 3) по адресу электронной почты.

1.3.3. Если информация, полученная в муниципальной бюджетной образовательной организации, не удовлетворяет гражданина, то он вправе в письменном виде или устно обратиться в адрес начальника отдела по образованию.

1.3.4. Информирование граждан организуется следующим образом:

- 1) индивидуальное информирование;
- 2) публичное информирование.

1.3.5. Информирование проводится в форме:

- 1) устного информирования;
- 2) письменного информирования;
- 3) размещения информации на сайте.

1.3.6. Индивидуальное устное информирование граждан осуществляется специалистами отдела по образованию, а также муниципальных бюджетных образовательных организаций при обращении граждан за информацией:

- а) при личном обращении;
- б) по телефону.

Все консультации являются бесплатными.

1.3.7. Специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен принять все необходимые меры для предоставления полного ответа на поставленные вопросы, а в случае необходимости с привлечением других специалистов. В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, может предложить гражданину обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо назначить другое удобное для гражданина время для устного информирования.

Звонки от граждан по вопросу информирования о порядке предоставления муниципальной услуги принимаются в соответствии с графиком работы Отдела по образованию или муниципальной бюджетной образовательной организации.

1.3.8. Индивидуальное письменное информирование при обращении граждан в муниципальную бюджетную образовательную организацию либо отдел по образованию осуществляется путем почтовых отправлений.

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

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя в муниципальную бюджетную образовательную организацию или отдел по образованию с заявлением (по форме согласно приложению № 2), которое должно содержать следующую информацию:

- а) фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина, почтовый или электронный адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- б) текст документа написан разборчиво;
- в) документ не исполнен карандашом.

Письменное обращение рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

1.3.9. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ (при необходимости), размещении на официальном Интернет-сайте Администрации или муниципальной бюджетной образовательной организации (Приложение № 1), путем использования информационных стендов, размещающихся в муниципальных бюджетных образовательных организациях.

1.3.10. Обязанности специалистов при ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения граждан или организаций:

Специалист, осуществляющий прием и консультирование (по телефону или лично), должен корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. При информировании о порядке предоставления муниципальной услуги по телефону, специалист отдела по образованию, а также

муниципальной бюджетной образовательной организации, сняв трубку, должен представиться: назвать фамилию, имя, отчество, должность.

В конце информирования специалист, осуществляющий прием и консультирование, должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые надо предпринимать (кто именно, когда и что должен сделать), уточнить, требуется ли заявителю письменный ответ.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Муниципальная услуга – «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в образовательных организациях, расположенных на территории муниципального образования «Демидовский муниципальный округ» Смоленской области».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется муниципальными бюджетными образовательными организациями (далее также – организации): дошкольного образования, школами и организациями дополнительного образования. Организации осуществляют и обеспечивают на территории муниципального образования «Демидовский муниципальный округ» Смоленской области предоставление муниципальной услуги. Муниципальную услугу предоставляет также отдел по образованию (Приложение №1).

2.2.2. Для предоставления муниципальной услуги не требуется обращения в иные органы государственной власти, органы государственных внебюджетных фондов, органы местного самоуправления и организации.

2.2.3. Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Демидовского районного Совета депутатов от 24.12.2014 года №53 «О перечне услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления муниципального образования «Демидовский муниципальный округ» Смоленской области муниципальных услуг предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг».

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в образовательных

организациях, расположенных на территории муниципального образования «Демидовский муниципальный округ» Смоленской области;

2) Предоставление письменного мотивированного отказа в предоставлении информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в образовательных организациях, расположенных на территории муниципального образования «Демидовский муниципальный округ» Смоленской области.

2.3.2. Результат предоставления муниципальной услуги может быть передан заявителю в очной или заочной форме, в одном или нескольких видах (бумажном, бумажно-электронном (посредством факса, электронной почты), электронном).

2.3.3. При очной форме получения результата предоставления муниципальной услуги заявитель обращается в муниципальную бюджетную образовательную организацию либо отдел по образованию лично.

2.3.4. При очной форме получения результата предоставления муниципальной услуги заявителю выдается документ, заверенный рукописной подписью директора муниципальной бюджетной образовательной организации или начальника Отдела по образованию.

2.3.5. При заочной форме получения результата предоставления муниципальной услуги в бумажном виде документ, заверенный рукописной подписью директора муниципальной бюджетной образовательной организации или начальника отдела по образованию, направляется заявителю по почте (заказным письмом) на адрес заявителя, указанный в запросе (обращении, заявлении).

2.3.6. При заочной форме получения результата предоставления муниципальной услуги в электронном виде документ направляется на адрес электронной почты, указанный в запросе (заявлении, обращении) и (или) передается на Единый портал, Региональный портал.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги при личном обращении заявителя в устной форме - в день обращения.

2.4.2. Письменные обращения и (или) обращения по муниципальной услуге, направленные по электронной почте, рассматриваются с учетом времени подготовки ответа в срок, не превышающий 15 дней со дня регистрации обращения.

2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем

2.5.1. Основанием для предоставления муниципальной услуги является письменное заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившее от заявителя лично либо посредством почтовой или электронной связи.

2.5.2. Требовать от заявителя предоставления документов, не предусмотренных настоящим административным регламентом, не допускается.

2.5.3. Письменное заявление должно соответствовать следующим требованиям:

- 1) фамилия, имя и отчество (при наличии) заявителя, адрес его места жительства, телефон (если есть) должны быть написаны полностью;
- 2) в заявлении не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
- 3) заявление не должно быть исполнено карандашом;
- 4) заявление не должно иметь серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания.

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

2.6.1. Документы не соответствуют требованиям, установленным пунктом 2.6.3 настоящего административного регламента.

2.6.2. Предоставление заявителем документов, содержащих ошибки или противоречивые сведения.

2.6.3. Заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.7.1. Основаниями для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- 1) В предоставлении муниципальной услуги заявителю отказывается в случае, если запрашиваемая информация относится к информации ограниченного доступа;
- 2) Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют

2.8.Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

2.8.1. Для предоставления муниципальной услуги не требуется получения иных услуг.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Смоленской области,

муниципальными правовыми актами

2.9.1.Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

2.10.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги в очной форме (личное обращение) не должен превышать 15 минут.

2.10.2. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги в очной форме (личное обращение) не должен превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.11.1. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.11.2. Срок регистрации запроса заявителя организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, не должен превышать 15 минут.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.12.1. Место предоставления муниципальной услуги должно быть удобно и комфортно для получателей услуги (стол для заполнения заявления, стулья, ручки, бланки заявлений).

2.12.2. Непосредственное взаимодействие работника с заявителями осуществляется в кабинете, расположенном в здании учреждения. Кабинет для приема заявителя должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской) с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности работника, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

2.12.3. Руководителем структурного подразделения Администрации (учреждения), предоставляющего муниципальную услугу, обеспечиваются условия для беспрепятственного доступа инвалидов в здание, в котором оказывается услуга, и получения услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, включая:

- 1) возможность беспрепятственного входа в помещения и выхода из них;
- 2) содействие со стороны специалистов структурного подразделения Администрации (учреждения), при необходимости, инвалиду при входе в объект и выходе из него;

- 3) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в Администрацию (учреждение), с помощью персонала Администрации (учреждения);
- 4) возможность самостоятельного передвижения по объекту в целях доступа к месту предоставления услуги, а также с помощью специалистов, предоставляющих услуги;
- 5) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории Администрации (учреждения);
- 6) проведение инструктажа специалистов, осуществляющих первичный контакт с получателем услуги, по вопросам работы с инвалидами;
- 7) размещение носителей информации о порядке предоставления услуги инвалидам с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- 8) оказание специалистами инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения услуги;
- 9) оказание специалистами Администрации (учреждения) необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;
- 10) предоставление, при необходимости, услуги по месту жительства инвалида.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.13.1 Показатели доступности предоставления муниципальной услуги:

- 1) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
- 2) обеспечение беспрепятственного доступа к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;
- 3) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- 4) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на стенде в кабинете специалиста, предоставляющего информацию о данной услуге;
- 5) Входы в здание, в котором предоставляется услуга, оборудуются средствами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ для инвалидов.

2.13.2. Показатели качества предоставления муниципальной услуги:

- 1) соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;
- 2) количество взаимодействий заявителя с сотрудниками отдела по образованию или директором муниципальной бюджетной образовательной организации при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность (не более 2 раз по 15 минут).

2.14. Особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме

2.14.1. Запросы и обращения могут быть направлены в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

2.14.2. Запросы и обращения, поступившие в муниципальную бюджетную образовательную организацию или отдел по образованию в форме электронного документа, подлежат рассмотрению в порядке, установленном настоящим административным регламентом для письменных обращений. В обращении заявитель в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Заявитель вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

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

3.1. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

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

- 1) прием и регистрация документов;
- 2) рассмотрение обращения заявителя и оформление результата предоставления муниципальной услуги;
- 3) выдача результата предоставления муниципальной услуги (решения) заявителю.

3.3. Прием и регистрация документов

3.3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является личное обращение заявителя в орган, предоставляющий муниципальную услугу, либо поступление запроса по почте, по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе по информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая электронную почту

3.3.2. Прием и регистрацию документов осуществляет персонал в соответствии со штатным расписанием, соответствующим типу и виду муниципальной бюджетной образовательной организации или специалист отдела по образованию.

3.3.3. Специалист, в обязанности которого входит принятие документов:

- 1) проверяет наличие всех необходимых документов, в соответствии с перечнем, установленным пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента;
- 2) проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным пунктом 2.6.3. настоящего Административного регламента;

3) регистрирует поступление запроса в соответствии с установленными правилами делопроизводства;

4) сообщает заявителю номер и дату регистрации запроса.

3.3.4. Результатом административной процедуры является получение специалистом, уполномоченным на рассмотрение обращения заявителя, принятых документов.

3.3.5. Продолжительность административной процедуры 1 день.

3.4. Рассмотрение обращения заявителя и оформление результата предоставления муниципальной услуги

3.4.1. Основанием для начала процедуры рассмотрения обращения заявителя и оформление результата предоставления муниципальной услуги является получение специалистом, уполномоченным на рассмотрение обращения заявителя, принятых документов.

3.4.2. При получении запроса заявителя, специалист, ответственный за рассмотрение обращения заявителя:

1) устанавливает предмет обращения заявителя;

2) устанавливает наличие полномочий муниципальной бюджетной образовательной организации или отдела по образованию по рассмотрению обращения заявителя.

3.4.3. В случае, если предоставление муниципальной услуги входит в полномочия муниципальной бюджетной образовательной организации или отдела по образованию и отсутствуют определенные пунктом 2.8 настоящего административного регламента основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист, ответственный за рассмотрение обращения заявителя, готовит в двух экземплярах проект решения (результат предоставления муниципальной услуги) заявителю.

3.4.4. Результатом административной процедуры является направление заявителю документов, содержащих информацию об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.5. Продолжительность административной процедуры не более 7 дней.

3.5. Выдача результата предоставления муниципальной услуги (решения) заявителю

3.5.1. Основанием для начала процедуры выдачи результата предоставления муниципальной услуги (решения) является подписание начальником Отдела по образованию или директором муниципальной бюджетной образовательной организации соответствующих документов и поступление документов для выдачи заявителю специалисту, ответственному за выдачу документов.

3.5.2. Выдача документов, содержащих информацию об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в муниципальных бюджетных образовательных организациях, расположенных на

территории муниципального образования «Демидовский муниципальный округ» Смоленской области или об отказе в предоставлении муниципальной услуги регистрирует специалист, ответственный за делопроизводство, в соответствии с установленными правилами ведения делопроизводства.

3.5.3. Документ, содержащий информацию об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги с присвоенным регистрационным номером специалист, ответственный за выдачу документов, направляет заявителю почтовым направлением либо вручает лично заявителю под роспись, если иной порядок выдачи документа не определен заявителем при подаче запроса.

3.5.4. Результатом административной процедуры является направление заявителю информации об организации предоставления общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.5. Продолжительность административной процедуры не более 7 дней.

Приложение №1
к административному
регламенту

СПИСОК

**организаций, предоставляющих муниципальную услугу
«Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного
дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего, а также
дополнительного образования в образовательных организациях,
расположенных на территории муниципального образования
«Демидовский муниципальный округ» Смоленской области»»**

Наименование организации	Почтовый адрес	E-mail	Должность руководителя контактные телефоны
Отдел по образованию Администрации муниципального образования «Демидовский муниципальный округ» Смоленской области	216240 Российская федерация, Смоленская область, г.Демидов, пл. Советская, д.7	demobr@admin- smolensk.ru	Начальник отдела по образованию 4-17-56 4-18-86
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя школа № 1 г.Демидова Смоленской области	216240 Смоленская область, муниципальный округ Демидовский, г. Демидов, ул.Вакарина, д.10	dem.shkola@mail.ru	Директор 4-13-35
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя школа № 2 г.Демидова Смоленской области	216240 Смоленская область, муниципальный округ Демидовский, г.Демидов, ул.Октябрьская, д.9	adm.sk2dem@gmail.co m	Директор 4-23-80
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Пржевальская средняя школа муниципального образования «Демидовский муниципальный округ» Смоленской области	216270 Смоленская область, муниципальный округ Демидовский, п.Пржевальское, ул.Советская, д.3	<u>prgscool@sci.smolensk</u> <u>.ru</u>	Директор 2-62-64 2-64-38
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Дубровская средняя школа муниципального образования «Демидовский муниципальный округ» Смоленской области	216252 Смоленская область, муниципальный округ Демидовский, д.Дубровка, ул.Школьная, д. 4		Директор 2-43-17

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Заборьевская средняя школа муниципального образования «Демидовский муниципальный округ» Смоленской области	216261 Смоленская область, муниципальный округ Демидовский, д.Заборье, пер.Школьный д.4	zaborje_shkola@mail.ru	Директор 2-33-11
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Бородинская основная школа муниципального образования «Демидовский муниципальный округ» Смоленской области	216255 Смоленская область, муниципальный округ Демидовский, д.Борода, ул. Школьная д.2		Директор 2-36-23
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Верхне-Моховичская основная школа муниципального образования «Демидовский муниципальный округ» Смоленской области	216260 Смоленская область. муниципальный округ Демидовский, д. Верхние Моховичи, ул.Школьная, д1	sk_mohovichi@rambler.ru	Директор 2-47-10
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Михайловская основная школа муниципального образования «Демидовский муниципальный округ» Смоленской области	216265 Смоленская область, муниципальный округ Демидовский, д.Михайловское, ул.Центральная, д. 33	mih_scool@rambler.ru	Директор 2-49-60
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Холмовская № 1 основная школа муниципального образования «Демидовский муниципальный округ» Смоленской области	216244 Смоленская область, муниципальный округ Демидовский, д. Центральная Усадьба, ул. Дорожная, д. 13	usadba-divo@rambler.ru	Директор 2-46-52
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Шаповская основная школа муниципального образования «Демидовский муниципальный округ» Смоленской области	216245 Смоленская область. муниципальный округ Демидовский, д. Шапы, ул. Боровая, д.15	schkola_sp@rambler.ru	Директор 2-45-10
Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Демидовский дом детского творчества» муниципального образования «Демидовский муниципальный округ» Смоленской области	216240 Смоленская область, муниципальный округ Демидовский, г. Демидов ул. Вакарина, д.10	ddt-1977@mail.ru	Директор 4-14-61
Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Пржевальский	216270 Смоленская область, муниципальный	urok45min@yandex.ru	Директор 2-64-38

дом детского творчества» муниципального образования «Демидовский муниципальный округ» Смоленской области	округ Демидовский, п.Пржевальское, ул.Советская, д.3		
Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Детско- юношеская спортивная школа» г.Демидова Смоленской области	216240 Смоленская область, муниципальный округ Демидовский, г. Демидов, ул. Кузнецова, д. 33-А	duss.demidov@mail.ru	Директор
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №2 «Сказка» г.Демидова Смоленской области	216240, Смоленская область, муниципальный округ Демидовский, г. Демидов, ул. Баррикадная, д. 17		Заведующий МБДОУ 4-10-05
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 3 «Одуванчик» г.Демидова Смоленской области	216240, Смоленская область, муниципальный округ Демидовский, г. Демидов, ул. Октябрьская, .10		Заведующий МБДОУ 4-15-39
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Дубровский детский сад муниципального образования «Демидовский муниципальный округ» Смоленской области	216251,Смоленская область, муниципальный округ Демидовский, д. Дубровка, ул. Парковая , д. 25		Заведующий МБДОУ 2-43-18

Приложение №2
к административному
регламенту

**РЕКОМЕНДУЕМАЯ ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ
О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ОБЩЕДОСТУПНОГО И БЕСПЛАТНОГО
ДОШКОЛЬНОГО, НАЧАЛЬНОГО ОБЩЕГО, ОСНОВНОГО ОБЩЕГО, СРЕДНЕГО ОБЩЕГО
ОБРАЗОВАНИЯ, А ТАКЖЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ В ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ
ОРГАНИЗАЦИЯХ, РАСПОЛОЖЕННЫХ НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДЕМИДОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ» СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ»**

При обращении в образовательную организацию

Директору (Заведующей) _____

(Ф.И.О.)

(Ф.И.О. (при наличии) заявителя) _____

адрес: _____

заявление.

Прошу предоставить _____

(перечень запрашиваемых сведений)

Информацию прошу _____

(указать способ передачи: лично заявителю либо представителю,
почтовым отправлением на указанный адрес либо электронным способом
на адрес _____ (указать)

(дата)

(подпись)

При обращении в отдел по образованию

Начальнику Отдела по образованию

Администрации муниципального образования

«Демидовский муниципальный округ» Смоленской области

(Ф.И.О.)

(Ф.И.О. (при наличии) заявителя)

адрес: _____

заявление.

Прошу предоставить _____

(перечень запрашиваемых сведений)

Информацию прошу _____

(указать способ передачи: лично заявителю либо представителю,
почтовым отправлением на указанный адрес либо электронным способом
на адрес _____ (указать)

(дата)

(подпись)

Приложение №3
к административному
регламенту

**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, РАСПОЛОЖЕННЫХ
НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДЕМИДОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ» СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ»**

