

Администрация Парфеньевского муниципального округа

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 11 апреля 2022 года

№ 143

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, подведомственных администрации Парфеньевского муниципального округа Костромской области»

В целях реализации федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Уставом муниципального образования Парфеньевского муниципального округа Костромской области, администрация Парфеньевского муниципального округа

### ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент исполнения администрацией Парфеньевского муниципального округа Костромской области муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в образовательных организациях, подведомственных администрации Парфеньевского муниципального округа Костромской области».

2. Признать утратившим силу постановление администрации Парфеньевского муниципального района от 02 марта 2015 г. № 20 «Об утверждении Административного регламента «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в образовательных организациях, подведомственных администрации Парфеньевского муниципального района Костромской области».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации округа.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования в информационном бюллетене «Муниципальное управление».

Глава администрации

Н.Ю. Соколова



Утвержден  
постановлением администрации  
Парфеньевского муниципального  
округа от « 11 » апреля 2022 г. № 143

## **Административный регламент**

**по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в образовательных организациях, подведомственных администрации Парфеньевского муниципального округа Костромской области"**

### **Раздел I. Общие положения**

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в образовательных организациях, подведомственных администрации Парфеньевского муниципального округа Костромской области" (далее - муниципальная услуга) на территории Парфеньевского муниципального округа Костромской области (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, устанавливает сроки и последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

Заявителями, в отношении которых исполняется муниципальная услуга, являются физические или юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальные услуги, либо в организации, указанные в частях 2 и 3 статьи 1, пункте 5 статьи 2 Федерального закона от 27.07.2010 г. N210-03 "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме (далее также именуемые "заявители").

### **Требования к порядку информирования о правилах предоставления муниципальной услуги**

Информация о местонахождении, контактных телефонах, интернет-сайтах, адресах электронной почты, графике работы отдела образования администрации Парфеньевского муниципального округа (далее -отдел образования), предоставляющего муниципальную услугу размещается:

- на официальном сайте отдела образования Парфеньевского муниципального округа Костромской области: <http://www.eduportal44.ru/Parfenievo/default.aspx>
- на портале государственных и муниципальных услуг Костромской области ([gosuslugi.region.kostroma.ru](http://gosuslugi.region.kostroma.ru)), в Государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" ([gosuslugi.ru](http://gosuslugi.ru)) через раздел портала "Каталог услуг/описание услуг";

- на информационных стендах отдела образования;
- посредством публикаций в средствах массовой информации: районная общественно-политическая газета "Парфеньевский вестник"; информационный бюллетень «Муниципальное управление».

Информирование (консультирование) о процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляют специалисты отдела образования администрации Парфеньевского муниципального округа Костромской области, предоставляющего муниципальную услугу: при личном обращении заявителя в отдел образования при указании даты и входящего номера заявления, посредством почтовой, телефонной связи, а при использовании федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" - через раздел "Личный кабинет", после прохождения процедуры авторизации.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно, в вежливой (корректной) форме информируют (консультируют) граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании отдела образования, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста или же обратившемуся заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Информирование (консультирование) осуществляется по следующим вопросам:

- содержание и ход предоставления муниципальной услуги (для получения сведений о ходе процедуры предоставления муниципальной услуги заявителем указывается (называется) дата и регистрационный номер заявления, обозначенный в расписке о приеме документов, полученной от отдела образования при подаче документов;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектность (достаточность) представленных документов;
- время приема и выдачи результата предоставления муниципальной услуги специалистами отдела образования;
- срок принятия отделом образования решения о предоставлении муниципальной услуги;
- порядок досудебного (внесудебного) обжалования заявителем действий (бездействия) и решений отдела образования, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица либо муниципального служащего отдела образования.

Письменные разъяснения даются в установленном порядке при наличии письменного запроса заявителя. Ответ направляется письмом, факсом в зависимости от способа обращения заявителя или способа доставки разъяснения, указанного в письменном запросе.

Специалисты отдела образования осуществляют прием и консультирование по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, в соответствии со следующим графиком:

День недели	Время приема
Понедельник	с 9- 00 до 13- 00 и с 14- 00 до 17 - 00
Вторник	с 9 - 00 до 13 - 00 и с 14 - 00 до 17 - 00
Среда	с 9 - 00 до 13 - 00 и с 14 - 00 до 17 - 00
Четверг	с 9 - 00 до 13 - 00 и с 14 - 00 до 17 - 00
Пятница	с 9 - 00 до 13 - 00 и с 13 - 00 до 17 - 00

Время обеденного перерыва и отдыха специалистов составляет 1 час.

Суббота, воскресенье - выходные дни.

Справочные телефоны отдела образования:

- заведующий отделом образования: (49440) 2-41-31;
- специалисты отдела образования: (49440) 2-14 23

Адрес электронной почты: [parfbook@mail.ru](mailto:parfbook@mail.ru)

Основными требованиями к информированию заявителей являются: - достоверность предоставляемой информации;

- четкость в изложении информации;
- полнота информирования;
- удобство и доступность получения информации.

Консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

### **Наименование муниципальной услуги**

Наименование муниципальной услуги - "Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в образовательных организациях, подведомственных администрации Парфеньевского муниципального округа Костромской области".

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

Муниципальная услуга предоставляется отделом образования администрации Парфеньевского муниципального района Костромской области.

### **Результат предоставления муниципальной услуги**

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является принятие решения:

о предоставлении информации об организации предоставления общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в образовательных организациях, подведомственных отделу образования администрации Парфеньевского муниципального округа Костромской области;

- об отказе в предоставлении информации об организации предоставления общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в образовательных организациях, подведомственных отделу образования администрации Парфеньевского муниципального округа Костромской области.

В случае принятия положительного решения о предоставлении муниципальной

услуги результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление заявителю информации:

- о наименовании, месте нахождения, почтовом адресе муниципальной образовательной организации (юридическом и фактическом адресе); о режиме работы муниципальной образовательной организации;
- об учебном плане муниципальной образовательной организации;
- о календарном учебном графике муниципальной образовательной организации;

об образовательных программах, реализуемых муниципальными образовательными организациями;

- о количестве классов, групп в муниципальной образовательной организации, их комплектности;
- о порядке зачисления в муниципальные образовательные организации Парфеньевского муниципального округа Костромской области;
- по иным вопросам, касающимся организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в образовательных организациях, подведомственных отделу образования администрации Парфеньевского муниципального округа Костромской области.

Юридическим фактом, которым заканчивается предоставление муниципальной услуги, является выдача заявителю:

- письма с информацией об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в образовательных организациях, подведомственных отделу образования администрации Парфеньевского муниципального округа Костромской области (приложение N 5 к настоящему Административному регламенту);
- уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги (приложение N 4 к настоящему Административному регламенту).

### **Сроки предоставления муниципальной услуги**

При направлении заявителем запроса по почте срок предоставления муниципальной услуги отсчитывается от даты поступления запроса заявителя в отдел образования, (по дате регистрации).

Процедура приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрена.

Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет 2 рабочих дня с даты принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги при направлении по почте, посредством федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (в случае возможности получения муниципальной услуги в электронной форме) и в день обращения заявителя при личном обращении.

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

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

- Конституцией Российской Федерации ("Российская газета", N 7, 21.01.2009);
- Федеральным законом от 29.12.2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" ("Российская газета" N 5976 от 31.12.2012);

- Гражданским кодексом Российской Федерации (часть вторая) от 26.01.1996 N 14-ФЗ ("Собрание законодательства РФ", 29.01.1996, N 5, ст. 410);
- Федеральным законом от 24.07.1998 г. N 124-ФЗ "Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации" ("Собрание законодательства Российской Федерации" от 03.08.1998, N 31, ст. 3802);
- Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" ("Собрание законодательства Российской Федерации" от 06.10.2003 г. N 40 ст. 3822);
- Федеральным законом от 02.05.2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 2006 N 19 ст. 2060);
- Федеральным законом от 27.07.2006 года N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" ("Российская газета", N 165, 29.07.2006);
- Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" ("Российская газета", N 165, 29.07.2006);
- Федеральным законом от 09.02.2009 N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления" ("Российская газета", N 25, 13.02.2009);
- Федеральным законом от 27.07.2010 И210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", N 168, 30 июля 2010 года);
- Указом Президента Российской Федерации от 02.10.1992 N1157 "О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов" ("Собрание актов Президента и Правительства РФ", 05.10.1992, N 14, ст. 1098);
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 19.03.2001 N 196 "Об утверждении Типового положения об общеобразовательном учреждении" ("Собрание законодательства РФ", 26.03.2001, N 13, ст. 1752);
- Постановлением Правительства РФ от 21.03.2011 N184 "Об утверждении положения о государственной аккредитации образовательных учреждений и научных организаций" ("Собрание законодательства РФ", 28.03.2011, N 13, ст. 1772);
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 07.07.2011 N 553 "О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 2011, N 29);
- Приказом Министерства образования и науки РФ от 30.08.2013 N 1014 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования" ("Российская газета", N 6214 от 23.10.2013);
- Приказом Министерства образования и науки РФ от 26.06.2012 N 504 "Об утверждении типового положения об образовательном учреждении дополнительного образования детей" ("Российская газета", N 186, 15.08. 2012);
- Устав Парфеньевского муниципального округа;
- Настоящим Административным регламентом.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги**

В перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги входят:

1) запрос заявителя в форме заявления (далее по тексту - запрос) (приложение N 2 к настоящему Административному регламенту).

Запрос должен содержать следующие реквизиты:

а) для юридических лиц:

- полное наименование юридического лица;
- фамилия, имя, отчество руководителя юридического лица;
- почтовый адрес, контактный телефон;
- способ получения информации;
- особые отметки (в случае необходимости оказания муниципальной услуги в более короткие сроки, указывается срок предоставления информации и причина (обстоятельства), по которой она должна быть предоставлена в этот срок);

б) для физических лиц:

- фамилия, имя, отчество заявителя;
- почтовый адрес, контактный телефон;
- способ получения информации;
- особые отметки (в случае необходимости оказания муниципальной услуги в более короткие сроки, указывается срок предоставления информации и причина (обстоятельства), по которой она должна быть предоставлена в этот срок);

2) документ, удостоверяющий личность заявителя.

Документ, удостоверяющий личность заявителя, а именно один из следующих: паспорт гражданина Российской Федерации, заграничный паспорт, дипломатический паспорт, служебный паспорт, паспорт моряка, военный билет. К документу, удостоверяющему личность гражданина, приравнивается также: удостоверение гражданина, проходящего альтернативную гражданскую службу; временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации, выдаваемое на период оформления паспорта; временное удостоверение, выдаваемое взамен военного билета; служебное удостоверение (работника различных органов власти, организаций и учреждений); водительское удостоверение; удостоверение, разрешающее осуществлять определенные виды деятельности (удостоверение адвоката, крановщика, стропальщика и др.); студенческий билет, зачетная книжка; документы граждан, отнесенных к определенной категории (удостоверение ветерана, инвалида, почетного донора, члена казачьего общества и т. д.); справка установленной формы, выдаваемая гражданам Российской Федерации, находящимся в местах содержания под стражей подозреваемых и обвиняемых, либо отбывшим наказание и освобожденным из мест лишения свободы; трудовая книжка. Для иностранного гражданина и лица без гражданства документами, удостоверяющими их личность, являются: документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства; разрешение на временное проживание; вид на жительство.

Документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя юридического лица (или индивидуального предпринимателя) в случае обращения с запросом представителя заявителя.

Перечень, указанных в настоящем пункте документов является исчерпывающим, документы предоставляются заявителем лично.

Документы, перечисленные в пункте 15 настоящего Административного регламента, могут представляться заявителем самостоятельно в форме документа на бумажном носителе или в форме электронного документа.

Документы, предоставляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

- тексты документов написаны разборчиво;
- фамилия, имя и отчества (при наличии) заявителя, его адрес места

жительства, телефон (если есть) написаны полностью;

- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

- документы не исполнены карандашом;

- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания.

В соответствии с требованиями пунктов 1 и 2 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" установлен запрет 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, в том числе об оплате государственной пошлины, взимаемой за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в отдел по образованию, предоставляющий муниципальные услуги, по собственной инициативе.

Самостоятельное взаимодействие заявителя, отдела образования с иными органами государственной власти, местного самоуправления, органами государственных внебюджетных фондов и другими организациями для предоставления муниципальной услуги не осуществляется.

Документы для предоставления муниципальной услуги по желанию заявителя могут направляться в отдел образования по почте, в электронном виде с использованием программного комплекса VipNet, посредством портала "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (в случае возможности получения муниципальной услуги в электронной форме) путем запуска получения муниципальной услуги в разделе "Личный кабинет".

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

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, нормативными правовыми актами не предусмотрены.

#### **Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

В предоставлении муниципальной услуги отказывается в случае:

- наличия в документах, представленных заявителем, недостоверных сведений;
- непредставления или представления неполного комплекта документов, указанных в настоящем Административном регламенте;
- отсутствие достаточной информации для осуществления услуги;

-в случае, когда запрашиваемая информация касается третьих лиц без предоставления официальных документов, устанавливающих право представлять их интересы.

Приостановление муниципальной услуги не предусмотрено.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса на предоставление муниципальной услуги не должен превышать 15 минут. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

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

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 10 минут.

### **Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам для ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

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

Помещения для предоставления муниципальной услуги должны соответствовать следующим требованиям:

- здание, в котором находится отдел образования, располагается с учетом пешеходной доступности от остановок общественного транспорта;
- помещения отдела по образованию, предоставляющего муниципальную услугу, должны быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- вход и выход в здание оборудуется соответствующими указателями.

#### **Требования к местам для информирования заявителей**

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами, буклетами, брошюрами;
- стульями, столами для возможности оформления документов; образцами заполнения документов (заявления на предоставление муниципальной услуги), и канцелярскими принадлежностями;
- схемой расположения специалистов.

Информация на информационных стендах должна быть расположена последовательно и логично.

На информационных стендах в помещениях отдела образования, предназначенных для приема документов, размещается следующая информация:

- извлечения из нормативных правовых актов Российской Федерации, Костромской области, органов местного самоуправления, устанавливающих порядок и условия предоставления муниципальной услуги;
- блок-схема порядка предоставления муниципальной услуги согласно приложению N 1 к настоящему Административному регламенту и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;
- график приема заявителей специалистами;
- сроки предоставления муниципальной услуги;
- порядок получения консультаций специалистов;
- порядок обращения за предоставлением муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги с образцами их заполнения;
- утвержденный перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг;
- порядок обжалования решения и действия (бездействия) отдела образования, предоставляющей муниципальную услугу, ее должностных лиц, муниципальных служащих в ходе предоставления муниципальной услуги.

### **Требования к местам для ожидания**

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов могут быть оборудованы стульями, скамьями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 3 мест.

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

### **Требования к местам приема заявителей**

В отделе образования организуются помещения для приема заявителей.

Консультирование (предоставление справочной информации) заявителей рекомендуется осуществлять в отдельном кабинете.

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

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, участвующего в предоставлении муниципальной услуги;
- времени перерыва на обед.

Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством.

### **Возможность предварительной записи заявителей**

Заявителям должна быть предоставлена возможность для предварительной записи на предоставление документов для предоставления муниципальной услуги. Предварительная запись может осуществляться при личном обращении заявителей, по телефону или с использованием электронной почты.

При предварительной записи заявитель сообщает свои фамилию, имя, отчество, адрес места жительства (для физических лиц), наименование, место нахождения (для юридических лиц), контактный телефон и желаемое время представления документов. Предварительная запись осуществляется путем внесения информации в "Журнал предварительной записи заявителей", который ведется на бумажном или электронном носителях. Заявителю сообщается время представления документов для предоставления муниципальной услуги и кабинет приема документов, в который следует обратиться.

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

Для получения муниципальной услуги заявитель обращается в отдел образования не более 2 раз.

Время общения с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Заявителю предоставляется информация о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий.

Предоставление муниципальной услуги может осуществляться в электронном виде с использованием Федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

Показателями доступности муниципальной услуги являются:

а) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;  
б) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

в) обеспечение предоставления муниципальной услуги с использованием возможностей единого портала государственных и муниципальных услуг;

г) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном интернет-портале отдела образования администрации Парфеньевского муниципального района Костромской области;

д) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на едином портале государственных и муниципальных услуг.

Показателями качества муниципальной услуги являются:

а) соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;  
б) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения и действия (бездействие) отдела образования, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих.

### **Раздел III. Административные процедуры**

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

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- приём и регистрация запроса заявителя;
- оформление результата предоставления муниципальной услуги,
- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема, предоставления муниципальной услуги (приложение N 1 к настоящему Административному регламенту).

Информация и обеспечение доступа к сведениям о муниципальной услуге доступна через федеральную государственную информационную систему "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)".

В случае возможности получения муниципальной услуги в электронной форме запрос и документы представляются заявителем по электронным каналам связи посредством федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" путем запуска услуги в разделе "Личный кабинет".

Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется при использовании раздела "Личный кабинет" федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)". В ходе предоставления муниципальной услуги информационная система отправляет статусы услуги, а также решения о предоставлении либо в отказе в предоставлении муниципальной услуги в виде электронного образца документа, подписанного уполномоченным лицом с использованием электронной подписи.

### **Приём и регистрация запроса заявителя**

Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации документов является обращение заявителя в отдел по образованию посредством:

- личного обращения заявителя (представителя заявителя) с запросом и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги;
- почтового отправления запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- направления запроса по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, включая единый портал государственных и муниципальных услуг, электронной почтой в виде электронных документов, подписанных электронной цифровой подписью заявителя.

При поступлении запроса специалист, ответственный за прием и регистрацию запроса заявителя:

- устанавливает предмет обращения заявителя;
- проверяет запрос на предмет его соответствия требованиям настоящего Административного регламента.
- проверяет наличие полномочий на право обращения с запросом о предоставлении муниципальной услуги (в случае, когда заявителем является юридическое лицо или в случае, когда с запросом обращается представитель заявителя) и их оформление.

При личном обращении заявителя с запросом специалист, ответственный за прием и регистрацию документов заявителя, при установлении фактов отсутствия документов, перечень которых установлен настоящим Административным регламентом, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет ему содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению. При желании заявителя устранить недостатки, прервав процедуру подачи документов для предоставления муниципальной услуги, специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, возвращает заявителю запрос и представленные им документы.

В случае соответствия предоставленных документов требованиям, установленным настоящим Административным регламентом:

- 1) при отсутствии у заявителя заполненного запроса или неправильном его

заполнении, помогает заявителю заполнить запрос или заполняет его самостоятельно и представляет на подпись заявителю;

2) регистрирует поступление заявления в "Журнале регистрации запросов";

3) оформляет расписку о приеме запроса и передает её заявителю (представителю заявителя). В случае поступления заявления по почте, в электронном виде с использованием программного комплекса VipNet, посредством федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" - направляет её заявителю (представителю заявителя) любым способом, указанным в запросе;

4) передает запрос заявителя специалисту, ответственному за оформление результата предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административных действий составляет 15 минут.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

### **Особенности приема и регистрации запроса, полученного от заявителя в форме электронного документа**

В случае возможности получения муниципальной услуги в электронной форме заявитель формирует запрос посредством заполнения электронной формы в разделе "Личный кабинет" федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)". В случае если предусмотрена личная идентификация заявителя, то запрос должен быть подписан электронной подписью заявителя.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию запроса заявителя:

1) проверяет наличие и соответствие представленного запроса требованиям, установленным нормативными правовыми актами к заполнению и оформлению таких документов;

2) проверяет наличие и соответствие запроса заявителя требованиям, установленным настоящим Административным регламентом.

При наличии всех необходимых документов и соответствия запроса заявителя требованиям к заполнению и оформлению, специалист, ответственный за прием и регистрацию запроса заявителя:

- регистрирует поступление запроса в "Журнале регистрации запросов" и в АИС (при наличии технической возможности);

- уведомляет заявителя путем направления расписки в получении запроса в форме электронного документа, подписанного электронной подписью специалиста, ответственного за прием и регистрацию запроса заявителя (далее - электронная расписка); в электронной расписке указываются входящий регистрационный номер запроса, дата получения запроса заявителя, представленного в форме электронного документа. Электронная расписка выдается посредством отправки соответствующего статуса в раздел "Личный кабинет";

- оформляет запрос, полученный от заявителя на бумажном носителе, визирует его.

При нарушении требований, установленных к заполнению и оформлению запроса, специалист, ответственный за прием и регистрацию запроса заявителя уведомляет заявителя о нарушении установленных требований с указанием допущенных нарушений и предложением их устранить посредством отправки соответствующего статуса и комментариев в раздел "Личный кабинет".

В случае наличия оснований для отказа в приеме запроса, установленного

настоящим Административным регламентом, и требования заявителем предоставления ему мотивированного отказа, специалист, ответственный за прием и регистрацию запроса заявителя:

- готовит проект мотивированного уведомления с указанием причин отказа, передает его на подпись начальнику отдела по образованию для подписания с использованием электронной подписи;
- пересылает заявителю мотивированное уведомление об отказе в приеме запроса, подписанное электронной подписью начальника отдела по образованию посредством отправки соответствующего статуса в раздел "Личный кабинет";
- вносит запись о выдаче мотивированного уведомления об отказе в приеме запроса заявителя в соответствующий журнал регистрации ("Журнал регистрации запросов"), в АИС (при наличии технических возможностей);
- по желанию заявителя оформляет расписку в приеме запроса либо мотивированное уведомление об отказе в приеме запроса на бумажном носителе в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента, и передает заявителю лично или посредством почтового отправления.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию запроса заявителя:

- комплектует запрос в дело в установленном порядке делопроизводства, в том числе в образе электронного документа (при наличии технических возможностей);
- передает запрос заявителя (представителя заявителя) специалисту, ответственному за оформление результата предоставления муниципальной услуги;
- вносит в АИС сведения о выполнении административной процедуры (при наличии технической возможности).

Максимальный срок выполнения административных действий 15 минут.

Максимальный срок исполнения административной процедуры 2 рабочих дня.

### **Оформление результата предоставления муниципальной услуги**

Основанием для начала административной процедуры оформления результата предоставления муниципальной услуги является получение специалистом, ответственным за оформление результата предоставления муниципальной услуги, запроса заявителя (представителя заявителя).

Специалист, ответственный за оформление результата предоставления муниципальной услуги проверяет запрос заявителя на соответствие его требованиям, установленным настоящим Административным регламентом.

При установлении отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренные настоящим Административным регламентом, специалист, ответственный за оформление результата предоставления муниципальной услуги, осуществляет подготовку:

- проекта уведомления о предоставлении муниципальной услуги (если заявителем не предусмотрен иной способ информирования о принятии решения о предоставлении муниципальной услуги);
- проекта письма с информацией об организации общедоступного и бесплатного

дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в образовательных организациях, подведомственных администрации Парфеньевского муниципального района Костромской области (приложение № 4 к настоящему Административному регламенту).

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных настоящим Административным регламентом, специалист,

ответственный за оформление результата предоставления муниципальной услуги, осуществляет подготовку проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги (приложение № 3 к настоящему Административному регламенту).

Специалист, ответственный за оформление результата предоставления муниципальной услуги, проводит согласование проекта письма с информацией об организации предоставления общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в образовательных организациях, подведомственных администрации Парфеньевского муниципального района Костромской области (проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги) в порядке делопроизводства, установленного в отделе по образованию и передает его и запрос заявителя (представителя заявителя) начальнику отдела по образованию для принятия решения.

Максимальный срок выполнения административных действий 15 минут.

Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры - 1 рабочий день.

### **Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

Основанием для начала административной процедуры принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги является получение заведующим отделом образования проекта письма с информацией об организации предоставления общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в образовательных организациях, подведомственных администрации Парфеньевского муниципального округа Костромской области (проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги) и запроса заявителя.

Заведующий отдела образования определяет правомерность предоставления (отказа в предоставлении) муниципальной услуги.

Если проект письма с информацией об организации предоставления общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в образовательных организациях, подведомственных администрации Парфеньевского муниципального округа Костромской области Костромской области (проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги) не соответствуют действующему законодательству, заведующий отделом образования возвращает их специалисту, подготовившему проект, для доработки с указанием причины возврата.

В случае соответствия проекта письма с информацией об организации предоставления общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в образовательных организациях, подведомственных администрации Парфеньевского муниципального округа Костромской области (проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги), заведующий отдела образования подписывает его.

После подписания заведующим отдела образования письмо с информацией об организации предоставления общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также

дополнительного образования в образовательных организациях, подведомственных администрации Парфеньевского муниципального округа Костромской области (уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги) и запрос заявителя заведующий отделом образования передает специалисту, ответственному за выдачу заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административных действий 15 минут.

Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры 2 рабочих дня.

### **Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги**

Основанием для начала административной процедуры выдачи заявителю результата предоставления муниципальной услуги является получение специалистом, ответственным за выдачу заявителю результата предоставления муниципальной услуги, письма с информацией об организации предоставления общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в образовательных организациях, подведомственных администрации Парфеньевского муниципального округа Костромской области (уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги) и запроса заявителя.

Специалист, ответственный, за выдачу заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в зависимости от способа обращения и получения результатов муниципальной услуги, избранных заявителем (представителем заявителя):

- уведомляет заявителя об окончании хода предоставления муниципальной услуги посредством направления заявителю (представителю заявителя) любым из способов (телефон, электронная почта, почта, факс), указанных в запросе;
- вручает (направляет) заявителю письмо с информацией об организации предоставления общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в образовательных организациях, подведомственных администрации Парфеньевского муниципального округа Костромской области (уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги) на бумажном носителе лично, посредством почтового отправления или пересылает заявителю посредством отправки соответствующего статуса в раздел "Личный кабинет" в случае подачи запроса в электронной форме;
- вносит в АИС сведения о выполнении административной процедуры (при наличии технических возможностей).

Максимальный срок исполнения административных действий 15 минут.

Максимальный срок исполнения административной процедуры -1 рабочий день.

### **Раздел IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента**

Заведующий отделом образования осуществляет текущий контроль за соблюдением последовательности и сроков административных действий и административных процедур в ходе предоставления муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы отдела по образованию) и внеплановыми.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Кроме того, проверка проводится по обращению заявителя.

Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

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

Специалисты отдела образования несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности совершения административных действий. Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях.

Должностные лица, специалисты, участвующие в предоставлении муниципальной услуги в случае ненадлежащего предоставления муниципальной услуги, исполнения служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при предоставлении муниципальной услуги несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

#### **Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих**

Заявители имеют право на обжалование, оспаривание решений, действий (бездействия) отдела по образованию, должностных лиц отдела образования, либо муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги в судебном или в досудебном (внесудебном) порядке.

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) отдела по образованию, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих и принимаемые ими решения при предоставлении муниципальных услуг.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги заявителю;
- 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 Костромской области, муниципальными правовыми актами;
- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области, муниципальными правовыми актами;
- отказ должностного лица отдела по образованию, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления

муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в отдел образования администрации Парфеньевского муниципального округа Костромской области.

Жалобы на решения и действия (бездействие) отдела образования администрации Парфеньевского муниципального округа Костромской области, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих, а также на решения, принятые заведующим отдела образования, рассматриваются непосредственно главой администрации Парфеньевского муниципального округа Костромской области.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр (при его наличии), с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", единого портала государственных и муниципальных услуг либо портала государственных и муниципальных услуг Костромской области, а также может быть принята при личном приеме заведующим отдела образования, заявителя. В случае подачи жалобы при личном приеме начальником отдела по образованию заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации. Письменная жалоба заявителя, принятая при личном приеме у заведующего отдела образования, подлежит регистрации и рассмотрению в установленном законодательством порядке.

При подаче жалобы в электронном виде документы, подтверждающие полномочия представителя на осуществление действий от имени заявителя, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) отдела по образованию, предоставляющего муниципальную услугу его должностного лица, муниципального служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) отдела по образованию, предоставляющим муниципальную услугу, должностного лица отдела по образованию либо муниципального служащего.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Жалоба подлежит обязательной регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления в отдел по образованию, предоставляющий муниципальную услугу.

Жалоба, поступившая в отдел образования, предоставляющий муниципальную услугу подлежит рассмотрению заведующим отдела образования в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа отдела по образованию, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, муниципального служащего 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.

Оснований для приостановления рассмотрения жалоб не предусмотрено.

Отдел образования, при получении жалобы, вправе оставить ее без ответа в случае:

1) наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица отдела по образованию, муниципального служащего, а также членов его семьи;

2) отсутствия возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица, либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе;

3) если в жалобе не указаны фамилия, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица, либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица.

Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является решение отдела образования об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы отдел образования удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных отделом по образованию 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 Костромской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах.

При удовлетворении жалобы отдел образования принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

Отдел образования отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в установленном законодательством порядке, в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

Ответ на жалобу подписывается главой администрации Парфеньевского муниципального округа Костромской области.

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

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления Заведующий отделом образования, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

В случае если заявитель не удовлетворен решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы начальником отдела по образованию, то он вправе обжаловать принятое решение в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

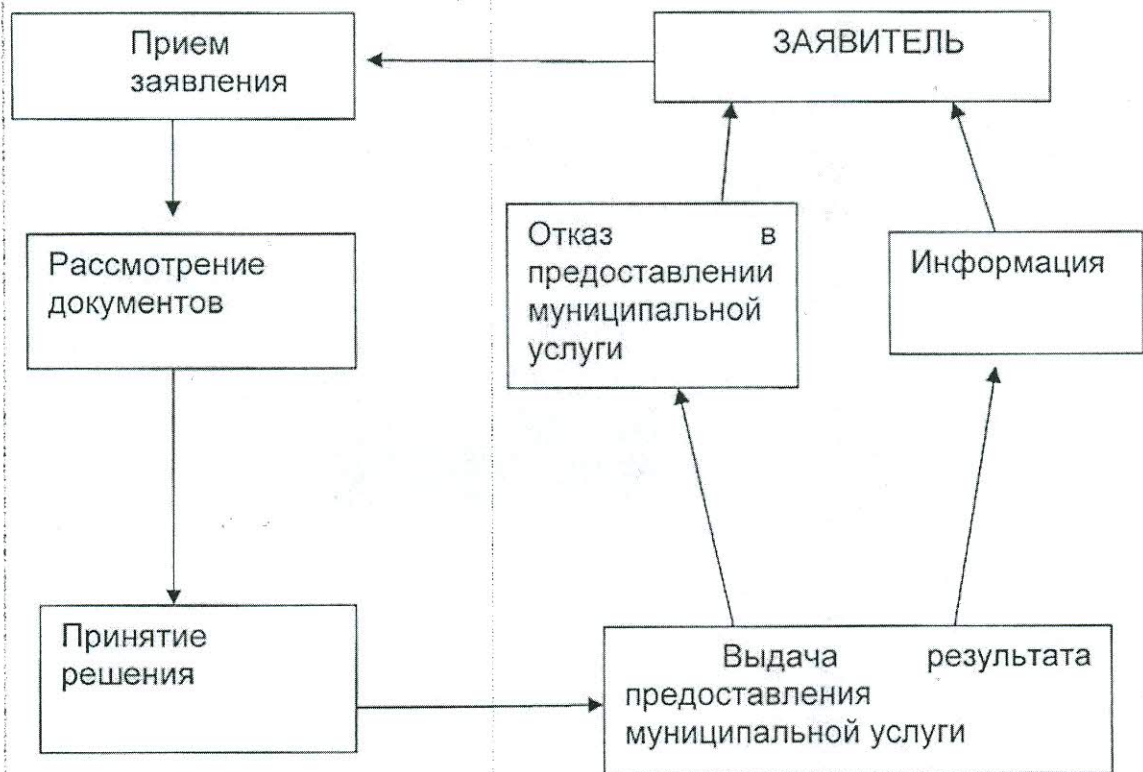
При рассмотрении жалобы заявитель имеет право обращаться с просьбой об истребовании информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в том числе в электронной форме, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных информации и документах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

Отдел образования, предоставляющий муниципальную услугу:

- 1) размещает в помещении отдела образования на информационном стенде, на официальном интернет-портале отдела образования, Едином портале государственных и муниципальных услуг либо портале государственных и муниципальных услуг Костромской области образец заполнения жалобы с указанием всех необходимых для направления жалобы реквизитов, должностных лиц отдела образования, ответственных за работу с жалобами и обращениями граждан и юридических лиц;
- 2) обеспечивает консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) отдела по образованию, предоставляющего муниципальные услуги, его должностных лиц либо муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

**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, подведомственных администрации Парфеньевского муниципального округа Костромской области»



\_\_\_\_\_ (указать Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. физического лица либо полное наименование юридического лица)

\_\_\_\_\_ (почтовый адрес, контактные телефоны заявителя)

### Заявление

о предоставлении информации об организации предоставления общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в образовательных организациях, подведомственных администрации Парфеньевского муниципального округа Костромской области

Прошу предоставить информацию о \_\_\_\_\_  
Цель получения информации:

Способ предоставления информации о предоставлении муниципальной услуги \_\_\_\_\_  
Способ получения информации \_\_\_\_\_

Заявитель

- для юридических лиц: \_\_\_\_\_  
(должность) (подпись) (Ф.И.О.)
- для физических лиц: \_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О.)

" \_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ год

Даю согласие оператору персональных данных - отделу образования администрации Парфеньевского муниципального округа Костромской области (юридический адрес - 156270, Костромская область, с. Парфеньево, ул. Белорукова, д. 20) на обработку моих персональных данных с целью оформления документов. Действия с моими персональными данными включают в себя сбор персональных данных, их накопление, систематизацию и хранение в автоматизированной системе обработки информации отдела образования администрации Парфеньевского муниципального округа Костромской области, их уточнение (обновление, изменение) при необходимости в случае повторного обращения в отдел образования администрации Парфеньевского муниципального округа Костромской области, использование для подготовки документов. Согласие действует на период не более 10 лет и прекращается по моему письменному заявлению, содержание которого определяется Федеральным законом от 27.07.2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных".

\_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. (подпись) (расшифровка подписи)

Уведомление об отказе  
в предоставлении муниципальной услуги

Отдел образования администрации Парфеньевского муниципального округа Костромской области уведомляет Вас об отказе в предоставлении муниципальной услуги по предоставлению информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в образовательных организациях, подведомственных отделу администрации Парфеньевского муниципального округа Костромской области, на основании \_\_\_\_\_.

Настоящий отказ может быть обжалован в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

Заведующий отдела образования \_\_\_\_\_

Информация об организации  
общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего,  
основного общего, среднего общего образования, а также  
дополнительного образования в образовательных организациях,  
администрации Парфеньевского муниципального округа  
Костромской области

---

(образовательная организация)

располагается по адресу:

---

---

---

(информация согласно запросу заявителя)