



АДМИНИСТРАЦИЯ ТЕГУЛЬДЕТСКОГО РАЙОНА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

с. Тегульдет

24.01.2017

№ 17

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 Тегульдетского района» на территории муниципального образования «Тегульдетский район»

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273 «Об образовании в Российской Федерации», постановлением Администрации Тегульдетского района от 20 октября 2011 года № 287 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории муниципального образования «Тегульдетский район», Уставом муниципального образования «Тегульдетский район»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить 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 Тегульдетского района» на территории муниципального образования «Тегульдетский район» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление опубликовать в газете Общества с ограниченной ответственностью «Таежный меридиан» и разместить в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Администрации Тегульдетского района <http://teguldet.tomsk.ru>.

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования в газете Общества с ограниченной ответственностью «Таежный меридиан».

4. После официального опубликования настоящего постановления, постановление Администрации Тегульдетского района от 26 января 2011 года № 18 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации

общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в образовательных учреждениях, расположенных на территории Тегульдетского района» признать утратившим силу.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Тегульдетского района по социальным вопросам Романову Л.В.

Глава Тегульдетского района

И.А. Клишин

Е.В. Квашнева
2-11-73

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 Тегульдетского района» на территории муниципального образования
«Тегульдетский район»

1. Общие положения

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

1. Административный регламент предоставления 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, расположенных на территории Тегульдетского района (далее - административный регламент) устанавливает стандарт предоставления 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, расположенных на территории Тегульдетского района (далее - муниципальная услуга) состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Районного отдела образования Администрации Тегульдетского района (далее - РОО), муниципальных образовательных организаций (далее - МОО), указанными в приложении №1 к настоящему административному регламенту, должностных лиц РОО, должностных лиц МОО.

1.2. Круг заявителей

2. Заявителями являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства, либо их уполномоченные (законные) представители (далее - заявитель).

**1.2. Требования к порядку информирования о предоставлении
муниципальной услуги**

3. Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается, специалистами МОО, специалистами РОО, многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг при наличии и после заключения соглашения между МФЦ и органом, предоставляющим муниципальную услугу (далее – МФЦ при наличии).

4. Основными требованиями к информированию граждан о порядке предоставления муниципальной услуги являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота и оперативность информирования.

5. Место нахождения МОО, РОО их почтовые адреса, официальные сайты в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть Интернет), информация о графиках работы, телефонных номерах и адресах электронной почты представлены в Приложении №1 к административному регламенту.

6. Информация о месте нахождения, графиках работы специалистов МОО, специалистов РОО, о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте Администрации Тегульдетского района в сети Интернет, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)), а также предоставляется по телефону и электронной почте.

7. На официальном сайте Администрации Тегульдетского района в сети Интернет размещается следующая информация:

- 1) наименование и почтовые адреса специалистов МОО и специалистов РОО;
- 2) номера телефонов специалистов МОО и специалистов РОО;
- 3) график работы специалистов МОО и специалистов РОО;
- 4) требования к письменному запросу граждан о предоставлении информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- 5) перечень документов для получения муниципальной услуги;
- 6) текст административного регламента с приложениями.
- 7) краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги (блок-схема);

8. Информацию о порядке получения муниципальной услуги, а также о месте нахождения, контактных телефонах (телефонах для справок), адресах электронной почты, графике работы, сведения об органах и организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги или являющихся источником получения информации, гражданин может получить:

- 1) лично при обращении к специалистам МОО и специалистам РОО;
- 2) по контактному телефону в часы работы специалистов МОО и специалистов РОО указанные в Приложении №1 к административному регламенту;
- 3) в форме электронного документа на адрес электронной почты, указанный в Приложении №1 к административному регламенту;
- 4) в сети «Интернет» на официальном сайте Администрации Тегульдетского района: <http://teguldet.tomsk.ru>;
- 5) на информационных стендах в месте предоставления услуги по адресу, указанному в Приложении №1 к административному регламенту;
- 6) посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций): <http://www.gosuslugi.ru/>;
- 7) посредством Портала государственных и муниципальных услуг Томской области: <http://pgs.tomsk.gov.ru/>;
- 8) при обращении в МФЦ (при наличии).

9. Информационные стенды оборудуются в месте предоставления услуги. На информационных стендах размещается следующая обязательная информация:

- 1) почтовый адрес МОО и РОО;

2) адрес официального сайта Администрации Тегульдетского района, РОО и МОО в сети Интернет ;

3) контактный номер телефона ;

4) график работы РОО, МОО;

5) перечень документов для получения муниципальной услуги;

6) образец оформления заявления.

10. Обращения по контактному телефону по вопросам информирования о порядке предоставления муниципальной услуги принимаются в соответствии с графиком работы специалистов МОО, специалистов РОО представленному в Приложении № 1 к административному регламенту.

11. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании муниципальной образовательной организации, в которую обратился гражданин, фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

12. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист МОО и специалист РОО, обязан предоставлять информацию по следующим вопросам:

1) о месте предоставления муниципальной услуги и способах проезда к нему;

2) о графике приема граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги;

3) о входящих номерах, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства поступившие документы;

4) о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги (наименование, номер, дата принятия нормативного акта);

5) о необходимом перечне документов от заявителя для получения муниципальной услуги;

6) о сроках рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги;

7) о сроках предоставления муниципальной услуги;

8) о месте размещения на официальном сайте Администрации Тегульдетского района в сети Интернет информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

13. При общении с гражданами (по телефону или лично) специалист МОО, специалист РОО должен корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально делового стиля речи.

14. При обращении за информацией гражданина лично специалист МОО, специалист РОО обязаны принять его в соответствии с графиком работы. Продолжительность приема при личном обращении не должна превышать пятнадцати минут. Время ожидания в очереди при личном обращении не должно превышать пятнадцати минут.

15. Если для подготовки ответа на устное обращение требуется более пятнадцати минут, специалист МОО, специалист РОО, осуществляющий устное информирование, предлагает заявителю назначить другое удобное для него время для устного информирования либо направить заявителю письменный ответ посредством почтового отправления либо в электронной форме.

16. Письменное информирование гражданина осуществляется при получении от него письменного обращения лично или посредством почтового отправления, обращения в форме электронного документа о предоставлении информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги. Письменное обращение регистрируется в день поступления. При обращении за информацией в письменной форме посредством почтового отправления ответ направляется в виде почтового отправления в адрес гражданина в течение тридцати календарных дней со дня регистрации обращения.

17. При обращении за информацией по электронной почте, с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), ответ направляется в течение тридцати календарных дней со дня регистрации обращения.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

18. Муниципальная услуга по предоставлению информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в образовательных организациях, расположенных на территории Тегульдетского района.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

19. Предоставление муниципальной услуги осуществляется РОО и МОО.

20. Непосредственно предоставление муниципальной услуги осуществляется специалистами МОО и специалистами РОО.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

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

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

- информационного письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

22. Срок предоставления муниципальной услуги не может превышать тридцати календарных дней со дня поступления заявления о 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 Тегульдетского района.

23. Срок представления информации в форме устного информирования не может превышать пятнадцати минут.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования

24. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации («Российская газета», 25.12.1993, № 237; «Собрание законодательства Российской Федерации», 26.01.2009, № 4, ст.445);

- Конвенцией о правах ребенка, одобренной Генеральной Ассамблеей ООН

(20.11.1989);

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 30.12.2012; «Собрание законодательства Российской Федерации», 31.12.2012, № 53 (ч.1), ст.7598; «Российская газета», 31.12.2012, № 303);

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 30.06.2010, № 168; «Собрание законодательства Российской Федерации», 02.08.2010, N 31, ст.4179);

- Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» («Российская газета», 13.02.2009, № 25; «Собрание законодательства Российской Федерации», 16.02.2009, № 7, ст.776);

- Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» («Российская газета», 29.07.2006, № 165; «Собрание законодательства Российской Федерации», 31.07.2006, № 31 (ч.1), ст.3448);

Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», 29.07.2006, № 165; «Собрание законодательства Российской Федерации», 31.07.2006, № 31 (ч.1), ст.3451);

16.10.2013, Приказом Министерства образования и науки России от 30.08.2013 № 1015 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования» («Российская газета», № 232);

11.12.2013, Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 29.08.2013 № 1008 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам» («Российская газета», № 279);

- Законом Томской области от 12.08.2013 № 149-ОЗ «Об образовании в Томской области» («Официальные ведомости Законодательной Думы Томской области» от 28.08.2013 № 22; «Собрание законодательства Томской области» от 30.08.2013 № 8/2).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

25. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет заявление по форме, представленной в Приложении № 2 к административному регламенту. К заявлению прикладываются следующие документы:

1) копия документа, удостоверяющего личность заявителя, либо личность представителя заявителя;

2) копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя, если с заявлением обращается представитель заявителя.

26. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть представлены в МОО, РОО с использованием Портала государственных и муниципальных услуг Томской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), почтовым отправлением, при

личном обращении, а также посредством обращения за получением муниципальной услуги в МФЦ (при наличии).

27. Если запрос о предоставлении муниципальной услуги представляется посредством почтового отправления, подлинность подписи заявителя или его представителя на таком запросе и верность копий документов, прилагаемых к такому запросу, необходимо засвидетельствовать нотариально.

28. В случае направления заявления в электронной форме заявитель вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

29. Перечень документов для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги отсутствует.

30. РОО и МОО, не вправе требовать от заявителя:

1) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы (органы местного самоуправления) и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Думы Тегульдетского района от 15 декабря 2011 № 54 «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг Администрацией Тегульдетского района и порядка определения размера платы за их оказание» (в редакции решения Думы Тегульдетского района от 04 октября 2012 № 29 «О внесении изменений в решение Думы Тегульдетского района от 15.12.2011 № 54»);

2) 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;

3) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении федеральных органов исполнительной власти, органов государственных внебюджетных фондов, исполнительных органов государственной власти субъекта Российской Федерации, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов для предоставления муниципальной услуги

31. Основания для отказа в приеме документов для предоставления муниципальной услуги:

- 1) текст заявления не поддается прочтению;
- 2) заявление не соответствует форме, указано в приложении № 2 к настоящему административному регламенту.
- 3) к заявлению не приложены документы, установленные пунктом 25 настоящего административного регламента.

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

32. Основания для приостановления в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

33. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- в случае если текст обращения не поддается прочтению (при направлении заявления и прилагаемых документов почтовой связью). При этом заявителю направляется информация о том, что ответ на обращение не будет дан по указанным причинам, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;
- наличие в заявлении ненормативной лексики, оскорбительных высказываний и угроз.

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

34. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

35. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

36. Максимальный срок ожидания в очереди при личной подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать пятнадцати минут.

37. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать пятнадцати минут.

2.13. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

38. Заявление на бумажном носителе регистрируется в день представления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

39. Регистрация заявления, направленного в форме электронного документа через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), Портал государственных и муниципальных услуг Томской области, осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем ее поступления.

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

40. Предоставление муниципальных услуг осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

41. В случае если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта, бесплатная для заявителей. Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на каждой стоянке выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места), которые не должны занимать иные транспортные средства.

42. Вход в помещение приема и выдачи документов должен обеспечивать свободный доступ заявителей, быть оборудован удобной лестницей с поручнями, широкими проходами, а также пандусами для передвижения кресел-колясок. В случае отсутствия возможности обеспечить свободный доступ заявителей пандусами для передвижения кресел-колясок, вход в помещение приема и выдачи документов оборудуется кнопкой-звонком.

43. На здании рядом с входом размещается информационная табличка (вывеска), содержащая следующую информацию:

- наименование органа;
- место нахождения и юридический адрес;
- режим работы;
- номера телефонов для справок;
- адрес официального сайта в сети «Интернет».

44. Фасад здания оборудуется осветительными приборами, позволяющими посетителям ознакомиться с информационными табличками.

45. Места предоставления муниципальной услуги оборудуются с учетом требований доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов. В случае невозможности оборудования места предоставления муниципальной услуги с учетом требований доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов на специалиста РОО, на специалиста МОО возлагается обязанность по оказанию ситуационной помощи инвалидам всех категорий (включая инвалидов, использующих кресла – коляски и собак – проводников) на период предоставления муниципальной услуги.

46. Помещения приема и выдачи документов оборудуются местами для ожидания, информирования и приема заявителей.

47. В местах для информирования обеспечивается доступ граждан для ознакомления с информацией не только в часы приема заявлений, но и в рабочее время, когда прием заявителей не ведется.

48. В помещении приема и выдачи документов организуется работа справочных окон, в количестве, обеспечивающем потребности граждан, но не менее одного.

49. Характеристики помещений приема и выдачи документов в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.

50. Помещения приема выдачи документов оборудуются стендами (стойками), содержащими информацию о порядке предоставления муниципальных услуг.

51. В местах для ожидания устанавливаются стулья (кресельные секции, кресла) для заявителей.

В помещении приема и выдачи документов выделяется место для оформления документов, предусматривающее столы (стойки) с бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

52. Информация о фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, размещается на личной информационной табличке и на рабочем месте специалиста.

2.15. Требования к обеспечению доступности для инвалидов объектов, в которых предоставляется муниципальная услуга, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

53. РОО, МОО обеспечивают инвалидам:

1) условия для беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором она предоставляется, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположен объект (здание, помещение), в котором предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такой объект и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

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

4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга и к услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

6) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

7) допуск собаки-проводника на объект (здание, помещение), в котором предоставляется муниципальная услуга;

8) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами»;

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги (возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, возможность получения услуги в электронной форме или в многофункциональных центрах предоставления государственных муниципальных услуг)

54. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

1) достоверность предоставляемой гражданам информации;

2) полнота информирования граждан;

3) наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

4) удобство и доступность получения информации заявителями о порядке

предоставления муниципальной услуги;

5) соблюдение сроков исполнения отдельных административных процедур и предоставления муниципальной услуги в целом;

6) соблюдение требований к размеру платы за предоставление муниципальной услуги;

7) соблюдение требований стандарта предоставления муниципальной услуги отсутствие обоснованных жалоб на решения, действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего;

8) полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

55. При получении муниципальной услуги заявитель осуществляет не более двух взаимодействий с должностными лицами, в том числе:

1) при подаче запроса на получение услуги и получении результата услуги заявителем лично, в том числе через МФЦ - не более двух раз;

2) при подаче запроса на получение услуги с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), почтовым отправлением - взаимодействия с должностными лицами не требуется.

56. Продолжительность каждого взаимодействия не должна превышать пятнадцати минут.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

57. Заявителю предоставляется возможность получения муниципальной услуги с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), почтовым отправлением, а также посредством личного обращения за получением муниципальной услуги в МФЦ (при наличии и после заключения соглашения между МФЦ и органом, предоставляющим муниципальную услугу).

58. Заявление, направленное через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), должно быть подписано электронной подписью в соответствии с законодательством Российской Федерации.

59. При представлении заявления в электронной форме представителем заявителя, действующим на основании доверенности, доверенность должна быть представлена в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего (подписавшего) доверенность.

60. Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги в виде электронного документа, направляются заявителю через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

61. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), заявителю предоставляется возможность:

1) ознакомления с формами заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и обеспечение доступа к ним для копирования и заполнения в электронном виде;

2) представление заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде;

3) осуществления мониторинга хода предоставления муниципальной услуги;

4) получение результата муниципальной услуги.

62. В случае поступления заявления и документов в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг

(функций) специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, информирует заявителя через личный кабинет о регистрации заявления.

63. Организация предоставления муниципальной услуги осуществляется по принципу «одного окна» на базе МФЦ (при наличии) при личном обращении заявителя.

64. Организация предоставления муниципальной услуги на базе МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между Администрацией Тегульдетского района и МФЦ, заключенным в установленном порядке (при наличии МФЦ).

65. Заявителям предоставляется возможность для предварительной записи на подачу заявления и документов для предоставления муниципальной услуги.

66. Предварительная запись может осуществляться следующими способами по выбору заявителя:

- 1) при личном обращении заявителя в РОО,МОО;
- 2) по телефону;

67. При предварительной записи заявитель сообщает следующие данные:

- фамилию, имя, отчество (при наличии);
- контактный номер телефона;
- адрес электронной почты (при наличии);
- желаемые дату и время представления документов.

68. Предварительная запись осуществляется путем внесения указанных сведений в книгу записи заявителей, которая ведется на электронных носителях.

69. Заявителю сообщаются дата и время приема документов, кабинет (окно) приема документов, в которые следует обратиться. При личном обращении заявителю выдается талон-подтверждение. Осуществление записи заявителей на определенную дату заканчивается за сутки до наступления этой даты.

70. При осуществлении предварительной записи заявитель в обязательном порядке информируется о том, что предварительная запись аннулируется в случае его неявки по истечении пятнадцати минут назначенного времени приема.

71. Заявитель в любое время вправе отказаться от предварительной записи.

72. В отсутствие заявителей, обратившихся по предварительной записи, осуществляется прием заявителей, обратившихся в порядке очереди.

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

3.1. Административные процедуры

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

- 1) прием и регистрация заявления и документов для предоставления муниципальной услуги;
- 2) принятие решения о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- 3) выдача результата муниципальной услуги.

3.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги

74. Блок-схема последовательности действий при предоставлении

муниципальной услуги представлена в Приложении № 3 к административному регламенту.

3.3. Прием и регистрация заявления и документов для предоставления муниципальной услуги

75. Основанием для начала административной процедуры является поступление в РОО, в МОО при личном обращении, посредством почтового отправления, в электронной форме, а также поданных через МФЦ и после заключения соглашения между МФЦ и органом, предоставляющим муниципальную услугу заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.

76. Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов осуществляется специалистом РОО, специалистом МОО.

77. Специалист РОО, специалист МОО проверяет представленное заявление и прилагаемые к нему документы на наличие оснований для отказа в приеме документов, установленных пунктом 31 административного регламента, а также осуществляет сверку копий представленных документов с их оригиналами.

78. При установлении оснований для отказа в приеме документов, установленных пунктом 31 административного регламента, специалист РОО, специалист МОО возвращает заявителю представленные документы с указанием причин возврата.

79. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, установленных пунктом 31 административного регламента, специалист РОО, специалист МОО осуществляет прием и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов с отметкой о дате приема указанных заявления и документов.

80. Продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления и прилагаемых к нему документов при личном обращении не превышает 15 минут.

81. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и представленных документов.

82. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более пяти календарных дней со дня подачи заявления.

3.4. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги

83. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление прошедшего регистрацию заявления и прилагаемых к нему документов на рассмотрение специалисту МОО, РОО ответственному за предоставление муниципальной услуги.

84. Специалист РОО, МОО, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение пятнадцати календарных дней со дня получения заявления и приложенных документов готовит информацию об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в образовательных организациях, расположенных на территории Тегульдетского района.

85. Информация об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в образовательных организациях, расположенных на территории Тегульдетского района подписывается руководителем РОО, МОО в

течение четырех календарных дней со дня его получения.

86. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более девятнадцати календарных дней со дня поступления прошедшего регистрацию заявления и прилагаемых к нему документов на рассмотрение специалисту РОО, МОО, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.5. Выдача результата предоставления муниципальной услуги

87. Выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется способом, указанным заявителем в заявлении, в том числе:

- 1) при личном обращении в РОО, МОО;
- 2) посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанный в заявлении;
- 3) посредством электронной почты по адресу электронной почты, указанному в заявлении;
- 4) при личном обращении в МФЦ (при наличии заключенного соглашения);
- 5) через личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

88. Общий максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более шести календарных дней со дня подписания документа, оформляющего одно из принятых решений.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

89. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в формах:

- 1) проведения проверок;
- 2) рассмотрения жалоб заявителей на действия (бездействие) специалиста отдела, специалиста муниципальных образовательных организаций, муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

90. В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги проводятся плановые и внеплановые проверки. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается планом работы Районного отдела образования Администрации Тегульдетского района. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретной жалобе заявителя.

91. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений административного регламента, а также в случае получения жалоб заявителей на действия (бездействие) Специалиста РОО, МОО.

92. Результаты проверки оформляются в виде акта проверки, в котором указываются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

93. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений регламента, виновные специалисты РОО, МОО несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

94. Персональная ответственность должностных лиц РОО, МОО закрепляется в должностных обязанностях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и законодательства Томской области.

4.2. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

95. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством публикации сведений о деятельности органа, предоставляющего муниципальную услугу при предоставлении муниципальной услуги, получения гражданами, их объединениями и организациями актуальной, полной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и обеспечения возможности досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Право заявителя подать жалобу на решения и (или) действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги

96. Заявители вправе обжаловать решения, действия (бездействие) РОО, МОО, должностных лиц, муниципальных служащих, специалистов РОО, МОО в досудебном (внесудебном) порядке.

97. Обжалование действий (бездействия) РОО, МОО, специалистов РОО, МОО, муниципальных служащих, а также решений, принимаемых (осуществляемых) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, производится в досудебном (внесудебном) порядке путем подачи заинтересованным лицом жалобы в орган местного самоуправления или должностному лицу.

5.2. Предмет жалобы

98. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) должностных лиц и специалистов РОО, МОО, а также принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги, в том числе связанные с:

- нарушением срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушением срока предоставления муниципальной услуги;
- требованием у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- отказом в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

- отказом 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 Томской области, муниципальными правовыми актами;

- затребованием с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами;

- отказом органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Органы местного самоуправления, уполномоченные на рассмотрение жалобы и должностные лица, которым может быть направлена жалоба

99. Жалоба на действия (бездействие) РОО, МОО, должностных лиц и специалистов РОО, МОО, муниципальных служащих, а также на принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги может быть направлена:

- начальнику (руководителю) РОО, МОО - при обжаловании действий (бездействия) должностных лиц, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги;

- Главе Тегульдетского района.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

100. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

101. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представляется:

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

102. Прием жалоб в письменной форме осуществляется в Администрации Тегульдетского района, в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

103. Жалоба в письменной форме на бумажном носителе может быть также направлена по почте.

104. В случае подачи жалобы в письменной форме на бумажном носителе при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

105. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством: официального сайта Администрации Тегульдетского района, в сети «Интернет»: <http://teguldet.tomsk.ru>;

Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);

Портала государственных и муниципальных услуг Томской области.

106. При подаче жалобы в электронном виде жалоба, может быть представлена в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

107. Жалоба рассматривается руководителем РОО, МОО. В случае если обжалуются решения руководителя РОО, МОО, жалоба подается на имя Главы Тегульдетского района.

108. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

109. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

110. Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ (при наличии). При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и органом, предоставляющим муниципальную услугу, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

111. Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги МФЦ рассматривается органом, предоставляющим муниципальную услугу, заключившим соглашение о взаимодействии. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

112. Жалоба, поступившая в РОО, МОО, Администрацию Тегульдетского района, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

113. В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в

исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Результат рассмотрения жалобы

114. По результатам рассмотрения обращения - жалобы уполномоченный орган принимает одно из следующих решений:

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

3) оставление жалобы без ответа.

115. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

- наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

116. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

- отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе;

- если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ на обращение;

- если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе. В этом случае в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы;

- если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, начальник (руководитель) РОО, МОО, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в РОО, МОО или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение;

- если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему обращение,

сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

117. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 132 административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы (способом, указанным заявителем в жалобе: лично, по почте или электронной почтой).

118. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу.

119. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

120. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;
- основания для принятия решения по жалобе;
- принятое по жалобе решение;
- в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;
- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе

121. Заявитель вправе обжаловать решение по жалобе, принимаемое должностным лицом, в судебном порядке в соответствии с гражданским процессуальным законодательством Российской Федерации.

5.9. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

122. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну.

123. При подаче жалобы заявитель вправе получить следующую информацию:

- местонахождение РОО, МОО, Администрации Тегульдетского района;
- перечень номеров телефонов для получения сведений о прохождении процедур по рассмотрению жалобы;
- местонахождение органов местного самоуправления, фамилии, имена,

отчества (при наличии) и должности их руководителей, а также должностных лиц, которым может быть направлена жалоба.

124. При подаче жалобы заинтересованное лицо вправе получить в РОО, МОО, Администрации Тегульдетского района копии документов, подтверждающих обжалуемое действие (бездействие), решение должностного лица.

5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

125. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) РОО, МОО, должностных лиц, специалистов РОО, МОО, муниципальных служащих, осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте Администрации Тегульдетского района в сети «Интернет», на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), в МФЦ (при наличии и после заключения соглашения между МФЦ и органом, предоставляющим муниципальную услугу), а также может быть сообщена заявителю в устной и (или) письменной форме.

**к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации
об организации общедоступного и бесплатного
дошкольного, начального общего,
основного общего, среднего общего
образования, а также дополнительного образования
в образовательных организациях, расположенных
на территории Тегульдетского района»**

Справочная информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты органов, предоставляющих муниципальную услугу, их структурных подразделений и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

1. Районный отдел образования Администрации Тегульдетского района.
Место нахождения Районного отдела образования Администрации Тегульдетского района: с. Тегульдет, улица Парковая, 10.
График работы Районного отдела образования Администрации Тегульдетского района:

Понедельник	с 9.00 до 17.00 - рабочее время с 13.00 до 14.00 - время обеденного перерыва
Вторник	с 9.00 до 17.00 - рабочее время с 13.00 до 14.00 - время обеденного перерыва
Среда	с 9.00 до 17.00 - рабочее время с 13.00 до 14.00 - время обеденного перерыва
Четверг	с 9.00 до 17.00 - рабочее время с 13.00 до 14.00 - время обеденного перерыва
Пятница	с 9.00 до 17.00 - рабочее время с 13.00 до 14.00 - время обеденного перерыва
Суббота	выходной день
Воскресенье	выходной день

График приема заявителей в Районном отделе образования Администрации Тегульдетского района:

Понедельник	с 9.00 до 17.00 -рабочее время с 13.00 до 14.00 - время обеденного перерыва
Вторник	с 9.00 до 17.00 - рабочее время с 13.00 до 14.00 - время обеденного перерыва
Среда	с 9.00 до 17.00 - рабочее время с 13.00 до 14.00 - время обеденного перерыва
Четверг	с 9.00 до 17.00-рабочее время с 13.00 до 14.00 - время обеденного перерыва
Пятница	с 9.00 до 17.00 - рабочее время с 13.00 до 14.00 - время обеденного перерыва
Суббота	выходной день
Воскресенье	выходной день

Почтовый адрес Районного отдела образования Администрации Тегульдетского района: 636900, Томская область, с. Тегульдет, улица Парковая, 10.

Контактный телефон: 8 (38246) 2-11-73.

Официальный сайт Районного отдела образования Администрации Тегульдетского района в сети Интернет: <http://teguldet.tomsk.ru/roo.html>.

Официальный сайт Администрации Тегульдетского района в сети Интернет: <http://teguldet.tomsk.ru>.

Адрес электронной почты Районного отдела образования Администрации Тегульдетского района в сети «Интернет»: tegroo@teguldet.tomsknet.ru.

2. Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение «Тегульдетская средняя общеобразовательная школа»

Место нахождения муниципального казённого общеобразовательного учреждения «Тегульдетская средняя общеобразовательная школа»: с.Тегульдет, ул. Советская, 3.

График работы муниципального казённого общеобразовательного учреждения «Тегульдетская средняя общеобразовательная школа»:

Понедельник	с 9.00 до 17.00 - рабочее время с 13.00 до 14.00 - время обеденного перерыва
Вторник	с 9.00 до 17.00 - рабочее время с 13.00 до 14.00 - время обеденного перерыва
Среда	с 9.00 до 17.00 - рабочее время с 13.00 до 14.00 - время обеденного перерыва
Четверг	с 9.00 до 17.00 - рабочее время с 13.00 до 14.00 - время обеденного перерыва
Пятница	с 9.00 до 17.00 - рабочее время с 13.00 до 14.00 - время обеденного перерыва
Суббота	выходной день
Воскресенье	выходной день

График приема заявителей в муниципальном казённом общеобразовательном учреждении «Тегульдетская средняя общеобразовательная школа»:

Понедельник	с 9.00 до 14.00 - рабочее время
Вторник	с 9.00 до 14.00 - рабочее время
Среда	с 9.00 до 14.00 - рабочее время
Четверг	с 9.00 до 14.00 - рабочее время
Пятница	с 9.00 до 14.00 - рабочее время
Суббота	выходной день
Воскресенье	выходной день

Почтовый адрес муниципального казённого общеобразовательного учреждения «Тегульдетская средняя общеобразовательная школа»: 636900, Томская область, с. Тегульдет, улица Советская, 3.

Контактный телефон: 8 (38246) 2-18-07.

Официальный сайт **муниципального казённого общеобразовательного учреждения «Тегульдетская средняя общеобразовательная школа»** в сети Интернет: <http://teg-tgsschool.edu.tomsk.ru>.

Адрес электронной почты муниципального казённого общеобразовательного учреждения «Тегульдетская средняя общеобразовательная школа» в сети «Интернет»: tegschool@mail.tomsknet.ru.

3. Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Берегаевская средняя общеобразовательная школа».

Место нахождения муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Берегаевская средняя общеобразовательная школа»: п. Берегаево, ул. Ленинская, 17.

График работы муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Берегаевская средняя общеобразовательная школа»:

Понедельник	с 9.00 до 17.00 - рабочее время с 13.00 до 14.00 - время обеденного перерыва
Вторник	с 9.00 до 17.00 - рабочее время с 13.00 до 14.00 - время обеденного перерыва
Среда	с 9.00 до 17.00 - рабочее время с 13.00 до 14.00 - время обеденного перерыва
Четверг	с 9.00 до 17.00 - рабочее время с 13.00 до 14.00 - время обеденного перерыва
Пятница	с 9.00 до 17.00 - рабочее время с 13.00 до 14.00 - время обеденного перерыва
Суббота	выходной день
Воскресенье	выходной день

График приема заявителей в муниципальном казенном общеобразовательном учреждении «Берегаевская средняя общеобразовательная школа»:

Понедельник	с 9.00 до 14.00 - рабочее время
Вторник	с 9.00 до 14.00 - рабочее время
Среда	с 9.00 до 14.00 - рабочее время
Четверг	с 9.00 до 14.00 - рабочее время
Пятница	с 9.00 до 14.00 - рабочее время
Суббота	выходной день
Воскресенье	выходной день

Почтовый адрес муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Берегаевская средняя общеобразовательная школа»: 636901, Томская область, п. Берегаево, улица Ленинская, 17.

Контактный телефон: 8 (38246) 3-32-06.

Официальный сайт **муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Берегаевская средняя общеобразовательная школа»**: в сети Интернет: <http://teg-brschool.edu.tomsk.ru>.

Адрес электронной почты муниципального общеобразовательного учреждения «Берегаевская средняя общеобразовательная школа» в сети «Интернет»: [beregavoschool@yandex.ru](mailto:beregaevoschool@yandex.ru).

4. Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Черноярская средняя общеобразовательная школа».

Место нахождения муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Черноярская средняя общеобразовательная школа»: п.Черный Яр, ул. Щитовая, 6.

График работы муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Черноярская средняя общеобразовательная школа»:

Понедельник	с 9.00 до 17.00 - рабочее время с 13.00 до 14.00 - время обеденного перерыва
Вторник	с 9.00 до 17.00 - рабочее время с 13.00 до 14.00 - время обеденного перерыва
Среда	с 9.00 до 17.00 - рабочее время с 13.00 до 14.00 - время обеденного перерыва
Четверг	с 9.00 до 17.00 - рабочее время с 13.00 до 14.00 - время обеденного перерыва
Пятница	с 9.00 до 17.00 - рабочее время с 13.00 до 14.00 - время обеденного перерыва
Суббота	выходной день
Воскресенье	выходной день

График приема заявителей в муниципальном казенном общеобразовательном учреждении «Черноярская средняя общеобразовательная школа»:

Понедельник	с 9.00 до 14.00 - рабочее время
Вторник	с 9.00 до 14.00 - рабочее время
Среда	с 9.00 до 14.00 - рабочее время
Четверг	с 9.00 до 14.00 - рабочее время
Пятница	с 9.00 до 14.00 - рабочее время
Суббота	выходной день
Воскресенье	выходной день

Почтовый адрес муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Берегаевская средняя общеобразовательная школа»: 636902, Томская область, п. Черный Яр, улица Щитовая, 6.

Контактный телефон: 8 (38246) 3-11-22.

Официальный сайт **муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Черноярская средняя общеобразовательная школа»** в сети Интернет: <http://teg-chyaschool.edu.tomsk.ru>.

Адрес электронной почты **муниципального общеобразовательного учреждения «Черноярская средняя общеобразовательная школа»** в сети «Интернет»: chsosh@sibmail.com.

5. Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение «Белоярская средняя общеобразовательная школа».

Место нахождения муниципального казённого общеобразовательного учреждения «Белоярская средняя общеобразовательная школа»:

п. Белый Яр, ул. Школьная, 10.

График работы муниципального казённого общеобразовательного учреждения «Белоярская средняя общеобразовательная школа»:

Понедельник	с 9.00 до 17.00 - рабочее время с 13.00 до 14.00 - время обеденного перерыва
Вторник	с 9.00 до 17.00 - рабочее время с 13.00 до 14.00 - время обеденного перерыва
Среда	с 9.00 до 17.00 - рабочее время с 13.00 до 14.00 - время обеденного перерыва
Четверг	с 9.00 до 17.00 - рабочее время с 13.00 до 14.00 - время обеденного перерыва
Пятница	с 9.00 до 17.00 - рабочее время с 13.00 до 14.00 - время обеденного перерыва
Суббота	выходной день
Воскресенье	выходной день

График приема заявителей в муниципальном казённом общеобразовательном учреждении «Белоярская средняя общеобразовательная школа»:

Понедельник	с 9.00 до 14.00 - рабочее время
Вторник	с 9.00 до 14.00 - рабочее время
Среда	с 9.00 до 14.00 - рабочее время
Четверг	с 9.00 до 14.00 - рабочее время
Пятница	с 9.00 до 14.00 - рабочее время
Суббота	выходной день
Воскресенье	выходной день

Почтовый адрес муниципального казённого общеобразовательного учреждения «Белоярская средняя общеобразовательная школа»:
636909, Томская область, п. Белый Яр, улица Школьная, 10.

Контактный телефон: 8 (38246) 3-41-52.

Официальный сайт муниципального казённого общеобразовательного учреждения «Белоярская средняя общеобразовательная школа» в сети Интернет: <http://teg-byaschool.edu.tomsk.ru>.

Адрес электронной почты **муниципального казённого общеобразовательного учреждения «Белоярская средняя общеобразовательная школа»** в сети «Интернет»: belyarshcool@teguldet.tomsknet.ru.

6. Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Красногорская основная общеобразовательная школа».

Место нахождения муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Красногорская основная общеобразовательная школа»: д. Красная Горка, ул. Советская, 31.

График работы муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Красногорская основная общеобразовательная школа»:

Понедельник	с 9.00 до 17.00 - рабочее время с 13.00 до 14.00 - время обеденного перерыва
Вторник	с 9.00 до 17.00 - рабочее время с 13.00 до 14.00 - время обеденного перерыва
Среда	с 9.00 до 17.00 - рабочее время с 13.00 до 14.00 - время обеденного перерыва
Четверг	с 9.00 до 17.00 - рабочее время с 13.00 до 14.00 - время обеденного перерыва
Пятница	с 9.00 до 17.00 - рабочее время с 13.00 до 14.00 - время обеденного перерыва
Суббота	выходной день
Воскресенье	выходной день

График приема заявителей в муниципальном казенном общеобразовательном учреждении «Красногорская основная общеобразовательная школа»:

Понедельник	с 9.00 до 14.00 - рабочее время
Вторник	с 9.00 до 14.00 - рабочее время
Среда	с 9.00 до 14.00 - рабочее время
Четверг	с 9.00 до 14.00 - рабочее время
Пятница	с 9.00 до 14.00 - рабочее время
Суббота	выходной день
Воскресенье	выходной день

Почтовый адрес муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Красногорская основная общеобразовательная школа»: 636903, Томская область, Тегульдетский район, д. Красная Горка, улица Советская , 31.

Контактный телефон: 8 (38246) 3-21-38.

Официальный сайт муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Красногорская основная общеобразовательная школа» в сети Интернет: <http://teg-kgschool.edu.tomsk.ru>.

Адрес электронной почты **муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Красногорская основная общеобразовательная школа»** в сети «Интернет»: krasnogorshool@sibmail.com.

7. Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Четь-Конторская основная общеобразовательная школа».

Место нахождения муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Четь-Конторская основная общеобразовательная школа»: п.Четь-Конторка, ул. Садовая, 2/1.

График работы муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Четь-Конторская основная общеобразовательная школа»:

Понедельник	с 9.00 до 17.00 - рабочее время с 13.00 до 14.00 - время обеденного перерыва
Вторник	с 9.00 до 17.00 - рабочее время с 13.00 до 14.00 - время обеденного перерыва
Среда	с 9.00 до 17.00 - рабочее время с 13.00 до 14.00 - время обеденного перерыва
Четверг	с 9.00 до 17.00 - рабочее время с 13.00 до 14.00 - время обеденного перерыва
Пятница	с 9.00 до 17.00 - рабочее время с 13.00 до 14.00 - время обеденного перерыва
Суббота	выходной день
Воскресенье	выходной день

График приема заявителей в муниципальном казенном общеобразовательном учреждении «Четь-Конторская основная общеобразовательная школа»:

Понедельник	с 9.00 до 14.00 - рабочее время
Вторник	с 9.00 до 14.00 - рабочее время
Среда	с 9.00 до 14.00 - рабочее время
Четверг	с 9.00 до 14.00 - рабочее время
Пятница	с 9.00 до 14.00 - рабочее время
Суббота	выходной день
Воскресенье	выходной день

Почтовый адрес муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Четь-Конторская основная общеобразовательная школа»: 636905, Томская область, Тегульдетский район, п. Четь-Конторка, улица Садовая, 2/1.

Контактный телефон: 8 (38246) 3-51-32.

Официальный сайт муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Четь-Конторская основная общеобразовательная школа» в сети Интернет: <http://teg-chkschool.edu.tomsk.ru>.

Адрес электронной почты **муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Четь-Конторская основная общеобразовательная школа»** в сети «Интернет»: chetshcool@teguldet.tomsknet.ru.

8. Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Покровоярская начальная общеобразовательная школа».

Место нахождения Муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Покровоярская начальная общеобразовательная школа»: п. Покровский Яр, ул. Лесная, 3.

График работы Муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Покровоярская начальная общеобразовательная школа»:

Понедельник	с 9.00 до 17.00 - рабочее время с 13.00 до 14.00 - время обеденного перерыва
Вторник	с 9.00 до 17.00 - рабочее время с 13.00 до 14.00 - время обеденного перерыва
Среда	с 9.00 до 17.00 - рабочее время с 13.00 до 14.00 - время обеденного перерыва
Четверг	с 9.00 до 17.00 - рабочее время с 13.00 до 14.00 - время обеденного перерыва
Пятница	с 9.00 до 17.00 - рабочее время с 13.00 до 14.00 - время обеденного перерыва
Суббота	выходной день
Воскресенье	выходной день

График приема заявителей в Муниципальном казённом общеобразовательном учреждении «Покровоярская начальная общеобразовательная школа»:

Понедельник	с 9.00 до 14.00 - рабочее время
Вторник	с 9.00 до 14.00 - рабочее время
Среда	с 9.00 до 14.00 - рабочее время
Четверг	с 9.00 до 14.00 - рабочее время
Пятница	с 9.00 до 14.00 - рабочее время
Суббота	выходной день
Воскресенье	выходной день

Почтовый адрес Муниципального казённого общеобразовательного учреждения «Покровоярская начальная общеобразовательная школа»: 636905, Томская область, Тегульдетский район, п. Покровский Яр, улица Лесная, 3.

Контактный телефон: 8 (38246) 2-37-84.

Официальный сайт Муниципального казённого общеобразовательного учреждения «Покровоярская начальная общеобразовательная школа» в сети Интернет: <http://teg-pyaschool.edu.tomsk.ru>.

Адрес электронной почты **Муниципального казённого общеобразовательного учреждения «Покровоярская начальная общеобразовательная школа»** в сети «Интернет»: pkshool@yandex.ru.

9. Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение «Ново-Шумиловская начальная общеобразовательная школа».

Место нахождения Муниципального казённого общеобразовательного учреждения «Ново-Шумиловская начальная общеобразовательная школа»: д. Новошумилово, ул. Новая, 19.

График работы Муниципального казённого общеобразовательного учреждения «Ново-Шумиловская начальная общеобразовательная школа»:

Понедельник	с 9.00 до 17.00 - рабочее время с 13.00 до 14.00 - время обеденного перерыва
Вторник	с 9.00 до 17.00 - рабочее время с 13.00 до 14.00 - время обеденного перерыва
Среда	с 9.00 до 17.00 - рабочее время с 13.00 до 14.00 - время обеденного перерыва
Четверг	с 9.00 до 17.00 - рабочее время с 13.00 до 14.00 - время обеденного перерыва
Пятница	с 9.00 до 17.00 - рабочее время с 13.00 до 14.00 - время обеденного перерыва
Суббота	выходной день
Воскресенье	выходной день

График приема заявителей в Муниципальном казённом общеобразовательном учреждении «Ново-Шумиловская начальная общеобразовательная школа»:

Понедельник	с 9.00 до 14.00 - рабочее время
Вторник	с 9.00 до 14.00 - рабочее время
Среда	с 9.00 до 14.00 - рабочее время
Четверг	с 9.00 до 14.00 - рабочее время
Пятница	с 9.00 до 14.00 - рабочее время
Суббота	выходной день
Воскресенье	выходной день

Почтовый адрес Муниципального казённого общеобразовательного учреждения «Ново-Шумиловская начальная общеобразовательная школа»: 636909, Томская область, Тегульдетский район, п. Новошумилово, улица Новая, 19.

Контактный телефон: 8 (38246) 2-37-86.

Официальный сайт Муниципального казённого общеобразовательного учреждения «Ново-Шумиловская начальная общеобразовательная школа» в сети Интернет: <http://teg-nshschool.edu.tomsk.ru>.

Адрес электронной почты **Муниципального казённого общеобразовательного учреждения «Ново-Шумиловская начальная общеобразовательная школа»** в сети «Интернет»: shumilovoshool@sibmail.com.

10. Муниципальное казенное учреждение дополнительного образования Дом детского творчества.

Место нахождения муниципального казенного учреждения дополнительного образования Дом детского творчества: с.Тегульдет, ул. Октябрьская, 37, стр.1.

График работы муниципального казенного учреждения дополнительного образования Дом детского творчества:

Понедельник	с 9.00 до 17.00 - рабочее время с 13.00 до 14.00 - время обеденного перерыва
Вторник	с 9.00 до 17.00 - рабочее время с 13.00 до 14.00 - время обеденного перерыва
Среда	с 9.00 до 17.00 - рабочее время с 13.00 до 14.00 - время обеденного перерыва
Четверг	с 9.00 до 17.00 - рабочее время с 13.00 до 14.00 - время обеденного перерыва
Пятница	с 9.00 до 17.00 - рабочее время с 13.00 до 14.00 - время обеденного перерыва
Суббота	выходной день
Воскресенье	выходной день

График приема заявителей в муниципальном казенном учреждении дополнительного образования Дом детского творчества:

Понедельник	с 9.00 до 17.00 - рабочее время с 13.00 до 14.00 - время обеденного перерыва
Вторник	с 9.00 до 17.00 - рабочее время с 13.00 до 14.00 - время обеденного перерыва
Среда	с 9.00 до 17.00 - рабочее время с 13.00 до 14.00 - время обеденного перерыва
Четверг	с 9.00 до 17.00 - рабочее время с 13.00 до 14.00 - время обеденного перерыва
Пятница	с 9.00 до 17.00 - рабочее время с 13.00 до 14.00 - время обеденного перерыва
Суббота	выходной день
Воскресенье	выходной день

Почтовый адрес муниципального казенного учреждения дополнительного образования Дом детского творчества:

636900, Томская область, с.Тегульдет, ул. Октябрьская 37,стр.1.

Контактный телефон: 8 (38246) 2-13-35.

Официальный сайт муниципального казенного учреждения дополнительного образования Дом детского творчества в сети Интернет: <http://ddt-teguldet.ucoz.ru>.

Адрес электронной почты **муниципального казенного учреждения дополнительного образования Дом детского творчества** в сети «Интернет»: **tegddt@yandex.ru**.

11. Муниципальное казенное учреждение дополнительного образования «Тегульдетская детско-юношеская спортивная школа».

Место нахождения муниципального казенного учреждения дополнительного образования «Тегульдетская детско-юношеская спортивная школа»: с.Тегульдет, ул. Сибирская, 5а.

График работы муниципального казенного учреждения дополнительного образования «Тегульдетская детско-юношеская спортивная школа»:

Понедельник	с 9.00 до 17.00 - рабочее время с 13.00 до 14.00 - время обеденного перерыва
Вторник	с 9.00 до 17.00 - рабочее время с 13.00 до 14.00 - время обеденного перерыва
Среда	с 9.00 до 17.00 - рабочее время с 13.00 до 14.00 - время обеденного перерыва
Четверг	с 9.00 до 17.00 - рабочее время с 13.00 до 14.00 - время обеденного перерыва
Пятница	с 9.00 до 17.00 - рабочее время с 13.00 до 14.00 - время обеденного перерыва
Суббота	выходной день
Воскресенье	выходной день

График приема заявителей в муниципальном казенном учреждении дополнительного образования «Тегульдетская детско-юношеская спортивная школа»:

Понедельник	с 9.00 до 17.00 - рабочее время с 13.00 до 14.00 - время обеденного перерыва
Вторник	с 9.00 до 17.00 - рабочее время с 13.00 до 14.00 - время обеденного перерыва
Среда	с 9.00 до 17.00 - рабочее время с 13.00 до 14.00 - время обеденного перерыва
Четверг	с 9.00 до 17.00 - рабочее время с 13.00 до 14.00 - время обеденного перерыва
Пятница	с 9.00 до 17.00 - рабочее время с 13.00 до 14.00 - время обеденного перерыва
Суббота	выходной день
Воскресенье	выходной день

Почтовый адрес муниципального казенного учреждения дополнительного образования «Тегульдетская детско-юношеская спортивная школа»:

636900, Томская область, с.Тегульдет, ул. Сибирская,5а.

Контактный телефон: 8 (38246) 2-11-39.

Официальный сайт **муниципального казенного учреждения дополнительного образования «Тегульдетская детско-юношеская спортивная школа»** в сети Интернет: <http://mkou-dod-teguldetskaya-dyussh.webnode.ru>.

Адрес электронной почты муниципального казенного учреждения дополнительного образования «Тегульдетская детско-юношеская спортивная школа» в сети «Интернет»: teg.ivanov.v.u@yandex.ru.

12. Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида «Ромашка».

Место нахождения муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения детский сад общеразвивающего вида «Ромашка»: с.Тегульдет, ул. Гнездилова,1.

График работы муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения детский сад общеразвивающего вида «Ромашка»:

Понедельник	с 9.00 до 17.00 - рабочее время с 13.00 до 14.00 - время обеденного перерыва
Вторник	с 9.00 до 17.00 - рабочее время с 13.00 до 14.00 - время обеденного перерыва
Среда	с 9.00 до 17.00 - рабочее время с 13.00 до 14.00 - время обеденного перерыва
Четверг	с 9.00 до 17.00 - рабочее время с 13.00 до 14.00 - время обеденного перерыва
Пятница	с 9.00 до 17.00 - рабочее время с 13.00 до 14.00 - время обеденного перерыва
Суббота	выходной день
Воскресенье	выходной день

График приема заявителей в муниципальном казенном дошкольном образовательном учреждении детский сад общеразвивающего вида «Ромашка»:

Понедельник	с 9.00 до 17.00 - рабочее время с 13.00 до 14.00 - время обеденного перерыва
Вторник	с 9.00 до 17.00 - рабочее время с 13.00 до 14.00 - время обеденного перерыва
Среда	с 9.00 до 17.00 - рабочее время с 13.00 до 14.00 - время обеденного перерыва
Четверг	с 9.00 до 17.00 - рабочее время с 13.00 до 14.00 - время обеденного перерыва
Пятница	с 9.00 до 17.00 - рабочее время с 13.00 до 14.00 - время обеденного перерыва
Суббота	выходной день
Воскресенье	выходной день

Почтовый адрес муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения детский сад общеразвивающего вида «Ромашка»:

636900, Томская область, с.Тегульдет, ул. Гнездилова,1.

Контактный телефон: 8 (38246) 2-19-69.

Официальный сайт муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения детский сад общеразвивающего вида «Ромашка» в сети Интернет: <http://romashkasadik.dou.tomsk.ru>.

Адрес электронной почты муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения детский сад общеразвивающего вида «Ромашка» в сети «Интернет»: detskiysad.romashka@mail.ru.

Перечень муниципальных образовательных организаций, оказывающих муниципальную услугу

№ п/п	Наименование по Уставу	ФИО руководителя	Почтовый адрес, адрес сайта	Телефон, адрес электронной почты
1	Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение «Тегульдетская средняя общеобразовательная школа»	Хахунова Надежда Павловна	636900, Томская область, Тегульдетский район, с. Тегульдет, ул. Советская, 3 http://teg-tgsschool.edu.tomsk.ru	8(38-246) 2-18-07 tegschool@mail.tomsknet.ru
2	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Берегаевская средняя общеобразовательная школа»	Синявская Любовь Александровна	636901, Томская область, Тегульдетский район, п. Берегаево, ул. Ленинская, 17 http://teg-brschool.edu.tomsk.ru	8(38-246) 3-32-06 BeregaevoSchool@yandex.ru
3	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Черноярская средняя общеобразовательная школа»	Акимова Надежда Николаевна	636902 Томская область, Тегульдетский район, п. Чёрный Яр, ул. Щитовая, 6 http://teg-chyaschool.edu.tomsk.ru	8(38-246) 3-11-22 chsosh@sibmail.com
4	Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение «Белоярская средняя общеобразовательная школа»	Архипов Сергей Геннадьевич	636909 Томская область, Тегульдетский район, п. Белый Яр, ул. Школьная, 10 http://teg-byaschool.edu.tomsk.ru	8(38-246) 3-41-52 belyarshcool@teguldet.tomsknet.ru

5	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Красногорская основная общеобразовательная школа»	Локушева Светлана Александровна	636903 Томская область, Тегульдетский район, д. Красная горка, ул. Советская, 31 http://teg- kgschool.edu.tomsk.ru	8(38-246) 3-21-38 krasnogorshool@sibmail.com
6	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Четь-Конторская основная общеобразовательная школа»	Антропова Елена Ивановна	636905 Томская область, Тегульдетский район, п. Четь-Конторка, ул. Садовая, 2\1 http://teg- chkschool.edu.tomsk.ru	8(38-246) 3-51-32 chetshcool@teguldet.tomsknet.ru
7	Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение «Покровоярская начальная общеобразовательная школа»	Шишлова Татьяна Викторовна	636905 Томская область, Тегульдетский район, п. Покровский Яр, ул. Лесная, 3 http://teg- pyaschool.edu.tomsk.ru	8(38-246) 2-37-84 pkshool@yandex.ru
8	Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение «Ново-Шумиловская начальная общеобразовательная школа»	Гравитис Евгения Валерьевна	636909 Томская область, Тегульдетский район, п. Новошумилово, ул. Новая, 19 http://teg- nshschool.edu.tomsk.ru	8(38-246) 2-37-86 shumilovoshool@sibmail.com
9	Муниципальное казенное образовательное учреждение дополнительного образования Дом детского творчества	Алещенко Вера Анатольевна	636900 Томская область, Тегульдетский район, с. Тегульдет, ул. Октябрьская, 37, стр. 1 http://ddt-teguldet.ucoz.ru	8(38-246) 2-13-35 tegddt@yandex.ru

10	Муниципальное казённое образовательное учреждение дополнительного образования «Тегульдетская детско-юношеская спортивная школа»	Чигрин Юлия Владимировна	636900 Томская область, Тегульдетский район, с. Тегульдет, ул. Сибирская, 5а http://mkou-dod-teguldetskaya-dyussh.webnode.ru	8(38-246) 2-11-39 teg.ivanov.v.u@yandex.ru
11	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида «Ромашка»	Кротова Прасковья Ивановна	636900 Томская область, Тегульдетский район, с. Тегульдет, ул. Гнездилова, 1 http://romashkasadik.dou.tomsk.ru	8(38-246) 2-19-69 detskiysad.romashka@mail.ru
12	Районный отдел образования Администрации Тегульдетского района	Квашнева Елена Владимировна	636900 Томская область, Тегульдетский район, с. Тегульдет, ул. Парковая, 10 http://teguldet.tomsk.ru	8(38-246) 2-11-73 tegroo@teguldet.tomsknet.ru

**Приложение 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации об
организации общедоступного и бесплатного
дошкольного, начального общего, основного
общего, среднего общего образования, а
также дополнительного образования в
образовательных организациях,
расположенных на территории
Тегульдетского района» ПРЕДЛАГАЕМАЯ
ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ**

Руководителю

(наименование муниципальной
образовательной организации, РОО)

(фамилия, имя, отчество (при наличии)

заявителя) Заявление

Я, _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии)

заявителя) прошу предоставить информацию об

(организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального, основного
общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного
образования в образовательных организациях Тегульдетского района)

Контактный телефон

Результат предоставления услуги прошу предоставить (нужное подчеркнуть):

- 1) при личном обращении ;
- 2) посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанный в заявлении;
- 3) посредством электронной почты (**адрес электронной почты**);
- 4) при личном обращении в МФЦ (при наличии заключенного соглашения);
- 5) через личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

(подпись)

(расшифровка)

« » 20 г.

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», даю согласие на обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение) сведений, указанных в настоящем заявлении и прилагаемых документах. Мне известно, что данное согласие может быть отозвано мною в письменной форме.

(подпись)

расшифровка подписи)

Приложение 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации об
организации общедоступного и
бесплатного дошкольного, начального
общего, основного общего, среднего
общего образования, а также
дополнительного образования в
образовательных организациях,
расположенных на территории
Тегульдетского района»

БЛОК-СХЕМА ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ при
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
Тегульдетского района»

Блок-схема предоставления муниципальной услуги

