

АДМИНИСТРАЦИЯ СОНКОВСКОГО РАЙОНА
Тверская область

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

20.12.2017

п. Сонково

№ 221 - па

Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования детей в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории муниципального образования Сонковский район Тверской области

На основании федеральных законов от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 1 декабря 2014 года № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов», в соответствии с постановлением администрации Сонковского района Тверской области от 10.03.2011 № 36-па «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», администрация Сонковского района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования детей в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории муниципального образования Сонковский район Тверской области (прилагается).
2. Постановление администрации Сонковского района от 06.12.2017 № 197-па «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования детей в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории муниципального образования Сонковский район Тверской области признать утратившим силу.
3. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя Главы администрации района А. А. Брюшкова.
4. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания и подлежит размещению в информационно – телекоммуникационной сети Интернет на сайте администрации Сонковского района Тверской области.

Глава Сонковского района

В.М.Березкин

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного
дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего
образования, а также дополнительного образования детей в общеобразовательных
учреждениях, расположенных на территории муниципального образования Сонковский
район Тверской области»

I. Общие положения

1.1. Наименование муниципальной услуги

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования детей в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории муниципального образования Сонковский район Тверской области» (далее - Административный регламент и муниципальная услуга соответственно) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении информационных услуг гражданам.

1.2. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги.

Полномочия по предоставлению муниципальной услуги по оказанию информационных услуг гражданам осуществляются в соответствии с:

- а) Конституция Российской Федерации;
- б) Федеральный Закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- в) Закон Российской Федерации от 10.07.1992 № 3266-1 «Об образовании»;
- г) Федеральный Закон от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка»;
- д) Федеральный Закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- е) Закон Российской Федерации от 07.02.1992 № 2300-1 «О защите прав потребителей»;
- ж) Постановление Правительства РФ от 19.03.2001 №196 «Об утверждении Типового положения об общеобразовательном учреждении»;
- з) Постановление Правительства РФ от 12.09.2008 № 666 «Об утверждении Типового положения о дошкольном образовательном учреждении»;
- и) Распоряжение Правительства РФ от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления в электронном виде, а также услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями субъектов Российской Федерации и муниципальными учреждениями»;

к) Постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 29.12.2010г. №189 «Об утверждении СанПиН 2.4.2. 2821-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях»;

л) Положение о районном отделе образования администрации Сонковского района;

м) Уставы муниципальных общеобразовательных учреждений;

н) Федеральный закон от 1 декабря 2014 года № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов»

Иные правовые акты Российской Федерации, Тверской области и муниципальные правовые акты.

1.3. Наименование структурного подразделения администрации района, непосредственно исполняющего муниципальную услугу

Муниципальную услугу предоставляют муниципальные общеобразовательные учреждения муниципального образования Сонковский район Тверской области (приложение 1).

Администрация Сонковского района через уполномоченный орган районный отдел образования администрации Сонковского района (далее – отдел образования) организует, обеспечивает и контролирует деятельность муниципальных общеобразовательных учреждений по предоставлению муниципальной услуги на территории района.

Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги, прием заявлений и документов, необходимых для получения муниципальной услуги, информирование о ходе предоставления муниципальной услуги, выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется также ТОСП в п. Сонково Бежецкого филиалом ГАУ «МФЦ» в соответствии с заключенным в установленном порядке соглашением о взаимодействии между ГАУ «МФЦ» и администрацией Сонковского района в соответствии с графиком работы ТОСП в п. Сонково Бежецкого филиала ГАУ «МФЦ» (приложение 2 к Административному регламенту);

1.4. Конечный результат исполнения муниципальной услуги.

Результатом исполнения муниципальной услуги являются:

- подготовка и выдача письменной информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования детей в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории Сонковского района;
- мотивированный отказ в предоставлении услуги.

1.5. Заявители, в отношении которых исполняется муниципальная услуга.

Заявителями являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства, в том числе и беженцы, постоянно или преимущественно проживающие на территории района.

От имени физических лиц заявления о предоставлении муниципальной услуги могут подавать родители (законные представители) несовершеннолетних граждан и граждане, достигшие совершеннолетия и продолжающие обучение в общеобразовательных учреждениях района.

1.6. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

II. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги

2.1. Порядок информирования о муниципальной услуге.

2.1.1. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- при личном обращении заявителей непосредственно в отдел образования либо в образовательное учреждение;
- в письменном виде по письменным запросам заявителей;
- с использованием средств телефонной связи;
- посредством размещения информации в средствах массовой информации;
- на официальном сайте администрации Сонковского района;
- с помощью федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал);
- в территориальном обособленном структурном подразделении ТОСП в п. Сонково Бежецкого филиала государственного автономного учреждения Тверской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее, соответственно, - ТОСП в п. Сонково Бежецкого филиала ГАУ «МФЦ», ГАУ «МФЦ»);
- Центре телефонного обслуживания населения на базе ГАУ «МФЦ» (далее – Центр телефонного обслуживания населения);
- на сайте ГАУ «МФЦ» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – сайт ГАУ «МФЦ»).

2.1.2. Информирование заявителей при личном обращении осуществляется:

а) заведующей и специалистами районного отдела образования администрации Сонковского района (пр. Ленина, д. 24), по телефону – 8(246)21351, 8(246)21072;

б) руководителями общеобразовательных учреждений (приложение 1 к Административному регламенту)

в) сотрудниками ТОСП в п. Сонково Бежецкого филиала ГАУ «МФЦ» в соответствии с графиком работы ТОСП в п. Сонково Бежецкого филиала ГАУ «МФЦ» (приложение 2 к Административному регламенту);

г) сотрудниками Центра телефонного обслуживания населения в соответствии с графиком работы центрального офиса ГАУ «МФЦ» в городе Твери (приложение 2 к Административному регламенту).

2.1.3. Почтовый адрес: 171450, п. Сонково Тверской области, пр. Ленина д. 24 официальный сайт администрации Сонковского района в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет»: www.sonkovo.ru

Почтовые адреса, адрес электронной почты, телефоны образовательных учреждений – (приложение 1 к Административному регламенту), адрес электронной почты отдела образования: roosonkovo@rambler.ru

2.1.4. Сведения о графике (режиме) работы отдела образования:

понедельник – пятница: 8.00 – 17.00 часов

перерыв на обед: 12.00 – 13.00 часов

выходные дни – суббота, воскресенье.

Сведения о графике (режиме) работы учреждений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, размещаются на стендах (вывесках) при входе в помещения учреждений.

Сведения о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты ТОСП в п. Сонково Бежецкого филиала ГАУ «МФЦ», адресах сайтов администрации Сонковского района и ГАУ «МФЦ» указаны в приложении 2 к Административному регламенту

2.1.5. Заявители с момента приема обращения имеют право на получение сведений о прохождении процедур по рассмотрению их обращений при помощи телефонной связи, электронной почты, лично, обратившись в отдел образования, в общеобразовательное учреждение, в ТОСП в п. Сонково Бежецкого филиала ГАУ «МФЦ».

2.1.6 При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты структурного подразделения администрации, общеобразовательных учреждений, ТОСП в

п. Сонково Бежецкого филиала ГАУ «МФЦ», Центра телефонного обслуживания населения в вежливой форме информируют обратившихся о правилах предоставления муниципальной услуги. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа (организации), в который (которую) поступил телефонный звонок, а также фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника, принявшего телефонный звонок.

В случае если у сотрудника, принявшего звонок, отсутствует возможность самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого сотрудника органа (организации), участвующего в предоставлении муниципальной услуги, или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

2.2. Сроки исполнения муниципальной услуги.

2.2.1. Письменные обращения подлежат обязательной регистрации в течение 2 (двух) рабочих дней с момента поступления в образовательное учреждение. Регистрация поступивших обращений заявителей осуществляется в журнале регистрации обращений граждан.

В случае подачи заявления посредством многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, прием и регистрация документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляет специалист МФЦ.

2.2.2. Срок рассмотрения письменных обращений - 30 дней со дня регистрации.

2.2.3. Максимально допустимые сроки осуществления административных процедур, связанных с фиксированием результатов предоставления муниципальной услуги в программно-техническом комплексе, не должны превышать 3 дней.

2.2.4. Максимально допустимые сроки осуществления административных процедур, связанных с формированием документов и приобщением их к заявлению получателя муниципальных услуг, не должны превышать 30 минут.

Время ожидания в очереди для получения информации о процедуре предоставления муниципальной услуги не должно превышать 30 минут.

Ответ на телефонный звонок потребителя муниципальной услуги должен содержать информацию о наименовании учреждения, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности работника, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

2.3. Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги

Для получения муниципальной услуги заявитель подает в учреждение заявление, в котором указываются фамилия, имя, отчество заявителя, место регистрации, жительства и излагается запрос на предоставление муниципальной услуги.

Получатели муниципальной услуги имеют право на неоднократное обращение за муниципальной услугой.

2.4. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

2.4.1. Информация о муниципальной услуге предоставляется гражданам непосредственно в учреждениях образования района, а также с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, вычислительной и электронной техники.

2.4.2. Сведения о местах нахождения учреждений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и их номерах телефонов содержатся в приложениях 1 и 2 к Административному регламенту.

Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги сообщается при личном или письменном обращении получателей муниципальной услуги (включая обращение по электронной почте), на информационных стендах учреждений и в раздаточных информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.д.).

Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

Информирование получателей муниципальной услуги о порядке ее предоставления осуществляется работниками учреждений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги (при личном обращении, по телефону или письменно, включая электронную почту).

Письменные обращения получателей муниципальной услуги о порядке предоставления муниципальной услуги, включая обращения, поступившие по электронной почте, рассматриваются с учетом времени подготовки.

2.5. Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основанием для отказа в предоставлении гражданину муниципальной услуги является отказ заявителя должным образом оформить свое обращение.

Обращение заявителя не рассматривается, если:

- в письменном обращении отсутствует фамилия заявителя, личная подпись, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- текст письменного обращения не поддается прочтению, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;
- в письменном обращении содержится вопрос, на который многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, Глава района вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение;
- ответ не может быть дан без разглашения сведений конфиденциального характера, в таком случае заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений;
- в обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, содержащие угрозы жизни, здоровью и имуществу муниципального служащего, а также членам его семьи, обращение оставляется без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщается заявителю о недопустимости злоупотребления правом;
- обращение не содержит вопросы, касающиеся применения муниципальных правовых актов, о чем уведомляется заявитель, направивший обращение.

III. Административные процедуры

3.1. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги, прием заявлений и документов, необходимых для получения муниципальной услуги, информирование о ходе предоставления муниципальной услуги, выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется также ТОСП в п. Сонково Бежецкого филиалом ГАУ «МФЦ» в соответствии с заключенным в установленном порядке соглашением о взаимодействии между ГАУ «МФЦ» и администрацией Сонковского района.

Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется также Центром телефонного обслуживания населения.

3.2. При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченный орган, ТОСП в п. Сонково Бежецкого филиал ГАУ «МФЦ» не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, органы

местного самоуправления, подведомственные государственным органам и органам местного самоуправления организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления муниципальных услуг, утвержденный нормативным правовым актом представительного органа местного самоуправления.

3.3. Предоставление муниципальной услуги включает в себя последовательность следующих административных процедур:

- прием документов на оказание муниципальной услуги и регистрации заявления в журнале регистрации заявлений граждан;
- рассмотрение документов для установления права на муниципальную услугу;
- принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.1. Прием документов на оказание муниципальной услуги и регистрация заявления в журнале регистрации заявлений.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя в учреждение с заявлением.

Работник учреждения, ответственный за прием документов:

проводит первичную проверку представленного заявления, удостоверяясь, что:

- текст документа написан разборчиво;
- фамилии, имена, отчества, адреса мест жительства написаны полностью;
- документ не исполнен карандашом.

Задаёт параметры поиска сведений о заявителе в программно-техническом комплексе, содержащем информацию о получателе муниципальной услуги.

Вносит в установленном порядке в журнал регистрации заявлений граждан запись о приеме заявления.

Общий максимальный срок приема документов не может превышать 20 минут на одного заявителя.

По результатам административной процедуры по приему документов работник, ответственный за прием документов, формирует дело заявителя и передает его для установления права на муниципальную услугу работнику, ответственному за рассмотрение и оформление документов для предоставления конкретного вида муниципальной услуги.

Общий максимальный срок формирования личного дела заявителя не должен превышать 20 минут.

3.3.2. Рассмотрение документов для установления права на муниципальную услугу.

Основанием для начала административной процедуры является поступление дела заявителя работнику, ответственному за рассмотрение и оформление документов для предоставления конкретного вида муниципальной услуги.

По результатам рассмотрения документов и проверки представленных заявителем сведений работник, ответственный за рассмотрение и оформление документов для предоставления конкретного вида муниципальной услуги, определяет наличие либо отсутствие у заявителя права на муниципальную услугу и готовит решение о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в ее предоставлении. Общий максимальный срок рассмотрения документов (без учета времени, затраченного на проведение проверки представленных заявителем сведений) не должен превышать 30 минут.

3.3.3. Принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является наличие заявления о предоставлении муниципальной услуги в образовательном учреждении.

В решении об отказе в предоставлении муниципальной услуги в обязательном порядке должны быть указаны причины отказа.

Работник, ответственный за рассмотрение и оформление документов для предоставления конкретного вида муниципальной услуги, уведомляет заявителя:

- при принятии решения о предоставлении муниципальной услуги - в устной форме, по почте, по телефону либо иным способом.
- при принятии решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги - в устной форме, по почте, по телефону либо иным способом.

Максимальный срок выполнения действия составляет 30 минут.

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги (приложение 2) должно быть направлено заявителю по месту жительства или месту пребывания не позднее 10 дней после обращения в образовательное учреждение.

3.4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений работником учреждения осуществляет руководитель учреждения.

Текущий контроль осуществляется путем проведения руководителем учреждения проверок соблюдения и исполнения работником положений настоящего Административного регламента и своей должностной инструкции.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем учреждения.

Районный отдел образования администрации Сонковского района организует и осуществляет контроль за предоставлением муниципальной услуги учреждениями образования.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав получателей муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения получателей муниципальной услуги, содержащие жалобы на действия работников учреждений образования.

По результатам контроля, в случае необходимости, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании приказов заведующей отдела образования.

Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы), тематический характер (проверка предоставления муниципальной услуги отдельным категориям получателей муниципальной услуги или отдельных видов услуг) и внеплановый характер (по конкретному обращению получателя муниципальной услуги).

3.5. Порядок и формы обжалования:

3.5.1. Решения, принятые в рамках исполнения муниципальной услуги, а также действие (бездействие) руководителей общеобразовательных учреждений и отдела образования могут быть обжалованы заявителями в досудебном порядке и в судебном порядке.

3.5.2. Заявители могут обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу:

- Главе администрации Сонковского района;
- Заместителю Главы администрации района;
- Заведующей районным отделом образования администрации Сонковского района;

3.5.3. Жалоба заявителя в письменной форме должна содержать следующую информацию:

- фамилию, имя, отчество (при наличии) гражданина, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ на жалобу;

- наименование органа администрации, должность, фамилия, имя и отчество работника (при наличии сведений), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;
- существо обжалуемого решения, действия (бездействия);
- личная подпись и дата обращения.

3.5.4. Дополнительно в жалобе могут указываться причины несогласия с обжалуемым решением, действием (бездействием), обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права и законные интересы, созданы препятствия к их реализации, а также иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

3.5.5. К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающие изложенные обстоятельства. В таком случае заявителем приводится перечень прилагаемых документов.

3.5.6. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении требований заявителя и о признании неправомерным обжалуемого решения, действия (бездействия), либо об отказе в удовлетворении требований.

3.5.7. Жалоба заявителя не рассматривается в следующих случаях:

- отсутствие сведений об обжалуемом решении, действии, бездействии (в чем выразилось, кем принято),
- отсутствие фамилии, имени, отчестве (при наличии) гражданина, наименовании юридического лица,
- отсутствие почтового адреса.

3.5.8. Письменный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее 30 дней с момента ее регистрации.

3.5.9. Обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий или бездействий специалистов в судебном порядке производится в соответствии с законодательством Российской Федерации.

IV Оказание муниципальной услуги инвалидам

4.1. Возможность самостоятельного передвижения инвалидов по территории объектов, на которых предоставляется государственная услуга, входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с помощью должностных лиц учреждения, предоставляющего государственную услугу, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски.

4.2. Сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещениях, в которых предоставляется государственная услуга.

4.3. Надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам, в которых предоставляется государственная услуга, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности.

4.4. Дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации, необходимой для получения государственной услуги, знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

4.5. Допуск в помещения, в которых оказывается государственная услуга, сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

4.6. Допуск на объекты, на которых предоставляется государственная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации

государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения.

4.7. Предоставление, при необходимости, государственной услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

4.8. Оказание должностными лицами учреждения, которое предоставляет государственную услугу, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственных услуг наравне с другими лицами.

Раздел V. Порядок информационного обмена Участие ГАУ «МФЦ» в предоставлении муниципальной услуги

5.1. Информационный обмен между ГАУ «МФЦ» и районным отделом образования администрации Сонковского района Тверской области (далее РОО) осуществляется посредством почтового отправления, в электронном виде, в том числе с использованием автоматизированной информационной системы ГАУ «МФЦ»

5.2. При реализации своих функций ГАУ «МФЦ» вправе запрашивать документы и информацию, необходимую для предоставления муниципальных услуг, в рамках межведомственного информационного взаимодействия при направлении межведомственного запроса.

5.3. Устанавливаются следующие особенности межведомственного информационного взаимодействия между ГАУ «МФЦ» и РОО:

5.3.1. РОО обязуется передавать в ГАУ «МФЦ» перечень документов и информации для предоставления муниципальной услуги.

5.3.2. РОО обязуется передавать в ГАУ «МФЦ» документы и информацию, для предоставления муниципальной услуги, в срок до 5 (пяти) рабочих дней с момента получения межведомственного запроса о предоставлении документов и информации;

5.3.3. РОО обязуется предоставлять по запросу ГАУ «МФЦ» сведения о ходе выполнения межведомственного запроса;

5.3.4. ГАУ «МФЦ» обязано передавать в РОО документы и информацию, полученную от заявителя, в срок не позднее 1 (одного) рабочего дня с момента получения запроса от заявителя о предоставлении муниципальной услуги

5.3.5. ГАУ «МФЦ» обязано направлять межведомственный запрос в РОО в срок не позднее 1 (одного) рабочего дня с момента получения запроса от заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

5.4. РОО и ГАУ «МФЦ» обязаны соблюдать требования к обработке персональных данных и иной информации, необходимой для предоставления муниципальных услуг, в частности:

5.4.1. при обработке персональных данных в информационной системе РОО и ГАУ «МФЦ» должно быть обеспечено:

а) проведение мероприятий, направленных на предотвращение несанкционированного доступа к персональным данным и (или) передачи их лицам, не имеющим права доступа к такой информации;

б) своевременное обнаружение фактов несанкционированного доступа к персональным данным и их обработки;

в) недопущение воздействия на технические средства автоматизированной обработки персональных данных, в результате которого может быть нарушено их функционирование;

г) незамедлительное восстановление персональных данных, модифицированных или уничтоженных вследствие несанкционированной их обработки;

д) осуществление контроля за обеспечением уровня защищенности персональных данных.

5.4.2. РОО и ГАУ «МФЦ» обязаны проводить мероприятия по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах, включающие в себя:

а) определение угроз безопасности персональных данных при их обработке, формирование на их основе модели угроз;

б) разработку на основе модели угроз системы защиты персональных данных, обеспечивающей нейтрализацию предполагаемых угроз с использованием методов и способов защиты персональных данных, предусмотренных для соответствующего класса информационных систем;

в) проверку готовности средств защиты информации к использованию с составлением заключений о возможности их эксплуатации

г) установку и ввод в эксплуатацию средств защиты информации в соответствии с эксплуатационной и технической документацией;

д) обучение лиц, использующих средства защиты информации, применяемые в информационных системах, правилам работы с ними;

е) учет применяемых средств защиты информации, эксплуатационной и технической документации к ним, носителей персональных данных;

ж) учет лиц, допущенных к работе с персональными данными в информационной системе;

з) контроль за соблюдением условий использования средств защиты информации, предусмотренных эксплуатационной и технической документацией;

и) разбирательство и составление заключений по фактам несоблюдения условий хранения носителей персональных данных, использования средств защиты информации, которые могут привести к нарушению конфиденциальности персональных данных или другим нарушениям, приводящим к снижению уровня защищенности персональных данных;

к) разработка и принятие мер по предотвращению возможных опасных последствий подобных нарушений;

л) описание системы защиты персональных данных.

Приложение 1

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории Сонковского района».

Сведения об образовательных учреждениях,
расположенных на территории Сонковского района

п/п	Наименование общеобразовательного учреждения	ФИО директора	Почтовый адрес	Контактный телефон	Адрес электронной почты
1	2	3	4	5	6
1.	МДОУ «Детский сад № 110 Сонковского района Тверской области»	Назаренко Ирина Николаевна	171450, Тверская область, пгт. Сонково, ул. Артамонова, д.4	(848246) 2-73-55	ira.nazarenko2016@yandex.ru
2.	МДОУ «Детский сад № 2 Сонковского района Тверской области»	Тартина Валентина Ивановна	171450, Тверская область, пгт. Сонково, ул. Широкая, д.13	(848246) 2-72-50	valentina.tartina2014@yandex.ru
3.	МДОУ «Детский сад № 1 Сонковского района Тверской области»	Афанасьева Елена Николаевна	171450, Тверская область, пгт. Сонково, ул. Базарная д.24	(848246) 2-12-51	detsad.1.sonkovo@mail.ru
4.	МДОУ «Детский сад № 3 Сонковского района Тверской области»	Прудникова Наталья Александровна	171450, Тверская область, пгт. Сонково, ул. Клубная, д.65-а	(848246) 2-15-98	prudnikova-natascha2015@yandex.ru
5.	МОУ «Сонковская средняя общеобразовательная школа Сонковского района Тверской области»	Сосновская Валентина Ивановна	171450, Тверская область, пгт. Сонково, ул. Широкая д. 19	(848246) 2-10-47	sonkovososh@mail.ru
6.	МОУ «Средняя общеобразовательная школа № 9 Сонковского района Тверской области»	Щербакова Ольга Викторовна	171450, Тверская область, пгт. Сонково, пр. Ленина, д.14	(848246) 2-15-68	sonkovo9@bk.ru
7.	МОУ «Беяницкая средняя общеобразовательная школа Сонковского района Тверской области»	Мингалеева Марина Васильевна	171452, Тверская область, Сонковский район, Беяницкое с/п, с. Беяницы, ул. Школьная, д. 2	(848246) 2-67-22	belsosh@mail.ru
8.	МОУ «Вепревская основная общеобразовательная школа имени Ф. В. Морина Сонковского района Тверской области»	Сидоровская Елена Станиславовна	171457, Тверская область, Сонковский район, Койское с/п, д. Вепрь, д.3а	(848246) 2-59-15	veproosh@mail.ru

9.	МОУ «Задорская основная общеобразовательная школа Сонковского района Тверской области»	Кошелева Татьяна Николаевна	171445, Тверская область, Сонковский район, Пищалкинское с/п, д. Задорье, д.35	(848246) 2-31-86	zadorshcool@mail.ru
10.	МОУ «Краснооктябрьская основная общеобразовательная школа Сонковского района Тверской области»	Паскина Елена Леонидовна	171440, Тверская область, Сонковский район, Горское с/п, д. Красный Октябрь, д. 21	(848246) 2-51-39	kroktoosh@mail.ru
11.	МОУ «Литвиновская основная общеобразовательная школа Сонковского района Тверской области»	Орлова Раиса Валентиновна	171446, Тверская область, Петровское с/п, с. Петровское, д.63	(848246) 2-63-38	litvinoosh@mail.ru

Приложение 2

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории Сонковского района».

**Сведения
о филиале государственного автономного учреждения Тверской области
«Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных
услуг», участвующем в предоставлении муниципальной услуги**

Наименование	Почтовый адрес	Контактный телефон	E-mail	График работы
ТОСП в п. Сонково Бежецкого филиала ГАУ «МФЦ»	171450, Тверская область, пгт Сонково, пр-кт Ленина, дом 24	89301610566		четверг–пятница: 08.00 - 12.00; суббота: 09.00 - 13.00; выходной: воскресенье–среда

Телефон Центра телефонного обслуживания населения:
8-800-450-00-20

Официальный сайт ГАУ «МФЦ» в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет»: www.mfc-tver.ru

Адрес Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций):
www.gosuslugi.ru