



**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ
ПРИМОРСКОГО КРАЯ**

П Р И К А З

06.07.2026

г. Владивосток

№ пр.23а-725

**Об утверждении административного регламента
министерства образования Приморского края
по предоставлению государственной услуги «Предоставление
информации об организации общедоступного бесплатного
начального общего, основного общего, среднего общего
образования, а также дополнительного образования
в образовательных организациях, расположенных
на территории Приморского края, подведомственных
министерству образования Приморского края»**

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации Приморского края от 05.10.2011 № 249-па «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг», п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент министерства образования Приморского края по предоставлению государственной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного бесплатного начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в образовательных организациях, расположенных на территории Приморского края, подведомственных министерству образования Приморского края».

2. Признать утратившими силу следующие приказы министерства образования Приморского края:

от 27.05.2014 № 628-а «Предоставление информации об организации общедоступного бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего,

среднего общего образования, а также дополнительного образования в образовательных организациях, расположенных на территории Приморского края»;

от 22.06.2016 № 714-а «О внесении изменений в приказ департамента образования и науки Приморского края от 27.05.2014 № 628-а «Об утверждении административного регламента департамента образования и науки Приморского края по предоставлению государственной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в образовательных организациях, расположенных на территории Приморского края»;

от 21.08.2014 № 998-а «О внесении изменений в приказ департамента образования и науки Приморского края от 27.05.2014 № 628-а «Об утверждении административного регламента департамента образования и науки Приморского края по предоставлению государственной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в образовательных организациях, расположенных на территории Приморского края»;

от 21.07.2014 № 878-а «О внесении изменений в приказ департамента образования и науки Приморского края от 27.05.2014 № 628-а «Об утверждении административного регламента департамента образования и науки Приморского края по предоставлению государственной услуги "Предоставление информации об организации общедоступного бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в образовательных организациях, расположенных на территории Приморского края»;

от 11.07.2014 № 851-а «О внесении изменений в приказ департамента образования и науки Приморского края от 27.05.2014 № 628-а «Об утверждении административного регламента департамента образования и науки Приморского края по предоставлению государственной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного

образования в образовательных организациях, расположенных на территории Приморского края»

от 11.09.2019 № 1291-а «Об утверждении административного регламента департамента образования и науки Приморского края по предоставлению государственной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного бесплатного начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в образовательных организациях, расположенных на территории Приморского края, подведомственных департаменту образования и науки Приморского края».

3. Отделу организационно-правового и кадрового обеспечения министерства образования Приморского края (Аноприенко Л.В.) обеспечить:

а) направление приказа в течение трех рабочих дней со дня его принятия в департамент информационной политики Приморского края для обеспечения официального опубликования;

б) направление в электронном виде копии приказа в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Приморскому краю в течение семи дней после дня его принятия для включения в федеральный регистр нормативных правовых актов субъекта Российской Федерации и проведения правовой и антикоррупционной экспертиз;

в) направление приказа в Законодательное Собрание Приморского края в течение семи дней со дня его принятия;

г) направление копии приказа в прокуратуру Приморского края в течение десяти дней со дня его принятия.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Заместитель Председателя
Правительства Приморского края –
министр образования Приморского края

Э.В. Шамонова



УТВЕРЖДЕНО

приказом
министерства образования
Приморского края
от _____ № _____

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
МИНИСТЕРСТВА ОБРАЗОВАНИЯ ПРИМОРСКОГО КРАЯ
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ
ИНФОРМАЦИИ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ОБЩЕДОСТУПНОГО БЕСПЛАТНОГО
НАЧАЛЬНОГО ОБЩЕГО, ОСНОВНОГО ОБЩЕГО, СРЕДНЕГО ОБЩЕГО
ОБРАЗОВАНИЯ, А ТАКЖЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
В ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОРГАНИЗАЦИЯХ, РАСПОЛОЖЕННЫХ
НА ТЕРРИТОРИИ ПРИМОРСКОГО КРАЯ, ПОДВЕДОМСТВЕННЫХ
МИНИСТЕРСТВУ ОБРАЗОВАНИЯ ПРИМОРСКОГО КРАЯ»**

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Административный регламент (далее - административный регламент) министерства образования Приморского края (далее - министерство) устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного бесплатного начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных организациях, расположенных на территории Приморского края, подведомственных министерству образования Приморского края» (далее - государственная услуга).

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями на предоставление государственной услуги являются:

граждане Российской Федерации, лица без гражданства и иностранные граждане на равных основаниях, если иное не предусмотрено законом или международным договором Российской Федерации;

родитель (законный представитель) несовершеннолетнего гражданина или иностранного гражданина, или лица без гражданства;

лицо, действующее от имени родителя (законного представителя)

несовершеннолетнего гражданина или иностранного гражданина, или лица без гражданства, имеющее право в соответствии с законодательством Российской Федерации выступать от его имени (далее - представитель заявителя).

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

2.1.1. Предоставление информации об организации общедоступного бесплатного начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных организациях, расположенных на территории Приморского края, подведомственных министерству образования Приморского края.

2.2. Наименование органа исполнительной власти Приморского края, предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Государственная услуга предоставляется:

организациями, подведомственными министерству образования Приморского края, осуществляющими образовательную деятельность по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам начального общего, основного общего, среднего общего образования (далее - общеобразовательные организации), указанными в Приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенных на территории Приморского края (далее - МФЦ) в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и министерством.

2.3. Результат предоставления государственной услуги

2.3.1. При обращении заявителя за предоставлением информации об организации общедоступного бесплатного начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных организациях, расположенных на территории Приморского края, подведомственных министерству образования Приморского края, результатами предоставления государственной услуги являются:

документ, содержащий запрашиваемую информацию (электронный документ, документ на бумажном носителе);

документ об отказе в предоставлении государственной услуги

(электронный документ, документ на бумажном носителе).

2.3.2. Документ, содержащий решение о предоставлении государственной услуги, административным регламентом не предусмотрен.

2.3.3. Результатом предоставления государственной услуги не является реестровая запись.

2.3.4. Факт получения результата предоставления государственной услуги фиксируется в информационной системе общеобразовательной организации, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал).

2.3.5. Результат предоставления государственной услуги заявитель может получить одним из следующих способов:

на бумажном носителе, в том числе посредством почтового отправления - в случае обращения заявителя непосредственно в общеобразовательную организацию;

в форме электронного документа - в случае подачи заявления через Единый портал, МФЦ.

2.3.6. При получении результатов предоставления государственной услуги в отношении несовершеннолетнего законным представителем несовершеннолетнего, являющимся заявителем, реализация права на получение результатов предоставления государственной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе, может осуществляться законным представителем несовершеннолетнего, не являющимся заявителем. В этом случае заявитель, являющийся законным представителем несовершеннолетнего, в момент подачи заявления о предоставлении государственной услуги указывает фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о документе, удостоверяющем личность другого законного представителя несовершеннолетнего, уполномоченного на получение результатов предоставления соответствующей услуги в отношении несовершеннолетнего.

2.3.7. Результаты предоставления государственной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленные в форме документа на бумажном носителе, не могут быть предоставлены другому законному представителю несовершеннолетнего в случае, если заявитель в момент подачи заявления о предоставлении государственной услуги выразил письменно желание получить запрашиваемые результаты предоставления государственной услуги в отношении несовершеннолетнего лично.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

2.4.1. Максимальный срок предоставления государственной услуги, который исчисляется со дня регистрации запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги:

в общеобразовательной организации, в том числе в случае, если запрос и документы и (или) информация, необходимая для предоставления, поданы заявителем посредством почтового отправления - 5 рабочих дней;
на Едином портале - 5 рабочих дней;
в МФЦ - 5 рабочих дней.

2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.5.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые заявитель (представитель заявителя) должен представить самостоятельно, приведен в Приложении № 1 к настоящему административному регламенту .

2.5.2. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, законодательными или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации не предусмотрены.

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

2.6.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении государственной услуги и документов:

заявление подано лицом, не имеющим полномочий на осуществление действий от имени заявителя;

заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

представленные документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в таких документах, для предоставления государственной услуги.

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

2.7.1. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги действующим законодательством не предусмотрено.

2.7.2. Основаниями для отказа в предоставлении государственной

услуги являются:

отсутствие права у заявителя на получение государственной услуги;
представленные сведения и (или) документы не соответствуют сведениям, полученным в ходе межведомственного информационного взаимодействия;

представленные документы не соответствуют по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации;
заявитель отозвал заявление.

2.8. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания

2.8.1. Государственная услуга предоставляется бесплатно. За ее оказание или осуществление ее административных процедур не допускается взимание государственной пошлины или иной платы.

2.9. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги

2.9.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявки на предоставление государственной услуги не должен превышать 15 минут.

2.10. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

2.10.1. Срок регистрации заявления документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги (далее - запрос):

при непосредственном обращении в общеобразовательную организацию - 1 день;

при направлении запроса по почте, в форме электронных документов, в том числе с использованием Единого портала, - в день поступления запроса в государственные общеобразовательные учреждения, либо в первый рабочий день, следующий за поступлением запроса, в случае направления в выходной, нерабочий праздничный день, во внерабочее время;

при обращении в МФЦ - 1 день.

2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

2.11.1. Местоположение административного здания, в котором осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для

предоставления государственной услуги, а также выдача результатов предоставления государственной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

2.11.2. В случае если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организуется стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.

2.11.3. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

2.11.4. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, оснащаются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- средствами оказания первой медицинской помощи;
- информационными стендами;
- туалетными комнатами для посетителей.

2.11.5. Зал ожидания заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

2.11.6. На информационном стенде размещается актуальная и исчерпывающая информация, необходимая для получения государственной услуги, в том числе:

- местонахождение образовательной организации, график работы ответственного лица;
- справочные телефоны ответственного лица образовательной организации, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);
- адреса сайта образовательной организации, а также электронной почты, форма обратной связи;
- сроки предоставления государственной услуги;
- исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых для предоставления государственной услуги;
- образцы заполнения заявлений;
- порядок обжалования решений и действий (бездействия) образовательной организации, ее должностных лиц либо государственных служащих;

информация о предусмотренной законодательством Российской Федерации ответственности должностных лиц образовательной организации.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением

наиболее важных мест полужирным шрифтом.

Визуальная текстовая информация, размещаемая на информационных стендах, обновляется по мере изменения действующего законодательства, регулирующего предоставление государственной услуги, и изменения справочных сведений.

2.11.7. Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

2.11.8. Места приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета либо номера окна приема заявителей;

фамилии, имени и отчества (последнее - при наличии), должности ответственного лица за прием документов;

графика приема заявителей.

Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку и (или) обеспечено личной нагрудной идентификационной карточкой (бейджем) с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности.

2.11.9. При предоставлении государственной услуги инвалидам обеспечиваются:

возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется государственная услуга, в том числе посредством передвижения на транспорте;

условия для беспрепятственного пользования средствами связи и информации;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется государственная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданиям и помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, и к государственной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объекте;

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

допуск в здания и помещения, в 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;

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственных услуг наравне с другими лицами.

В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, входы в здание и помещения, в которых предоставляется государственная услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.11.10. Требования, которым должны соответствовать помещения, в которых предоставляются государственные услуги, в том числе зал ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления каждой государственной услуги, а также требования к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, размещены на официальных сайтах государственных общеобразовательных организаций.

2.12. Показатели доступности и качества государственной услуги

2.12.1. Показателем оценки доступности государственной услуги является:

размещение информации о порядке предоставления государственной услуги на официальном сайте образовательной организации;

возможность подачи документов для предоставления государственной услуги в электронном виде с помощью информационных ресурсов в сети «Интернет» или Единого портала;

возможность получения заявителем информации о ходе предоставления государственной услуги с использованием средств почтовой, телефонной связи или посредством электронного обращения;

возможность получения заявителем результатов предоставления государственной услуги в электронном виде с помощью информационных ресурсов в сети «Интернет» или Единого портала.

2.12.2. Показателями оценки качества государственной услуги являются:

количество взаимодействий с должностным лицом, ответственным за предоставление государственной услуги, - 2 (1 - обращение за предоставлением государственной услуги, 1 - получение конечного результата);

соблюдение сроков оказания услуги;

отсутствие поданных в установленном порядке жалоб со стороны заявителей на качество предоставления государственной услуги, действия должностного лица, ответственного за выполнение услуги;

возможность беспрепятственного входа в помещения и выхода из них;

содействие со стороны должностных лиц учреждения инвалиду при входе в объект и выходе из него (при необходимости);

оборудование на прилегающих к зданию территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в учреждение, в том числе с использованием кресла-коляски и с помощью персонала учреждения (при необходимости);

возможность самостоятельного передвижения по объекту в целях доступа к месту предоставления услуги, а также с помощью должностных лиц, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории учреждения;

проведение инструктажа должностных лиц, осуществляющих первичный контакт с получателями услуги, по вопросам работы с инвалидами;

размещение носителей информации о порядке предоставления услуги инвалидам с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе, при необходимости, дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

обеспечение допуска на объект собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

оказание должностными лицами инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением

кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения услуги;

обеспечение допуска сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком;

обеспечение условий доступности для инвалидов по зрению официального сайта учреждения в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

предоставление инвалидам возможности получения государственной услуги в электронном виде с учетом ограничений их жизнедеятельности;

предоставление услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме (при необходимости);

оказание должностными лицами учреждения иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.12.3. Показатели качества и доступности государственной услуги размещены на официальных сайтах государственных общеобразовательных организаций.

2.13. Иные требования к предоставлению государственной услуги

2.13.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации и Приморского края не предусмотрены.

2.13.2. Информационные системы, используемые для предоставления государственной услуги:

федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

единая система межведомственного информационного взаимодействия; автоматизированная информационная система МФЦ.

2.13.3. Предоставление государственной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрено.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Перечень административных процедур, осуществляемых при предоставлении государственной услуги

3.1.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги;

принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении)

государственной услуги;
предоставление результата государственной услуги.

3.2. Прием и регистрация заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги

3.2.1. Представление заявителем (представителем заявителя) заявления согласно Приложению № 3 к настоящему административному регламенту и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, согласно Приложению № 1 к настоящему административному регламенту, которые заявитель (представитель заявителя) должен представить самостоятельно осуществляется в общеобразовательной организации, посредством почтового отправления, в МФЦ, в электронном виде на Едином портале.

3.2.2. Способами установления личности заявителя (представителя заявителя) являются:

в общеобразовательной организации - документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя);

посредством почтовой связи - копия документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя);

посредством Единого портала - единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме.

3.2.3. Общеобразовательная организация отказывает заявителю в приеме заявления и документов при наличии следующих оснований:

заявление подано лицом, не имеющим полномочий на осуществление действий от имени заявителя;

заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

представленные документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в таких документах, для предоставления государственной услуги.

3.2.4. Государственная услуга не предусматривает возможности приема заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания.

3.2.5. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для

предоставления государственной услуги, составляет с даты подачи заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

в образовательной организации - 1 рабочий день;

посредством почтовой связи - 1 рабочий день;

посредством Единого портала - 1 рабочий день.

3.2.6. Ответственным за исполнение административной процедуры приема и регистрации заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, является должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов.

При личном обращении должностное лицо, ответственное за прием документов, удостоверяет личность заявителя, принимает и регистрирует заявление в журнале регистрации, ставит отметку в заявлении о его принятии и направляет зарегистрированное заявление на визирование руководителю образовательной организации.

При поступлении заявления по почте заказным письмом с уведомлением о вручении должностное лицо, ответственное за прием документов, вскрывает конверт, регистрирует заявление в журнале регистрации и направляет зарегистрированное заявление на визирование руководителю.

После получения резолюции руководителя должностное лицо, ответственное за прием документов, направляет зарегистрированное заявление в соответствии с визой должностному лицу, ответственному за предоставление государственной услуги.

При поступлении заявления в электронном виде должностное лицо, ответственное за прием документов, распечатывает поступившее заявление, фиксирует факт его получения в журнале регистрации, направляет заявителю подтверждение о его получении и направляет зарегистрированное заявление на визирование руководителю.

Результатом исполнения данной административной процедуры является регистрация должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию документов, заявления и направление его должностному лицу, ответственному за предоставление государственной услуги.

3.3. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

3.3.1. Общеобразовательная организация принимает решение о предоставлении государственной услуги при отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

3.3.2. Общеобразовательная организация отказывает заявителю (представителю заявителя) в предоставлении государственной услуги при наличии следующих оснований:

отсутствие права у заявителя на получение государственной услуги;

представленные сведения и (или) документы не соответствуют сведениям, полученным в ходе межведомственного информационного взаимодействия;

представленные документы не соответствуют по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации;

заявитель отозвал заявление.

3.3.3. Принятие решения о предоставлении государственной услуги осуществляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня получения образовательной организацией всех сведений, необходимых для принятия решения.

3.3.4. Основанием для начала исполнения административного действия является получение должностным лицом, ответственным за предоставление государственной услуги, зарегистрированного заявления с резолюцией руководителя.

Ответственным за исполнение административного действия является должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги.

Должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, рассматривает письменное обращение заявителя, определяет информацию, необходимую для подготовки ответа, осуществляет подготовку проекта документа, содержащего запрашиваемую информацию, и передает на подпись руководителю.

Результатом исполнения данного административного действия является подписание руководителем документа, содержащего необходимую информацию.

3.4. Предоставление результата государственной услуги.

3.4.1. Способы предоставления (об отказе в предоставлении) результата государственной услуги: в общеобразовательной организации, посредством Единого портала, посредством почтовой связи.

3.4.2. Предоставление результата государственной услуги осуществляется в срок, не превышающий 2 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении государственной услуги.

3.4.3. Результат предоставления государственной услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания.

3.4.4. Основанием для начала исполнения административной процедуры является получение должностным лицом, ответственным за прием документов, подписанного руководителем документа, содержащего запрашиваемую информацию.

Ответственным исполнителем административной процедуры является должностное лицо, ответственное за прием документов.

Должностное лицо, ответственное за прием документов, регистрирует

документ, содержащий запрашиваемую информацию, в установленном порядке и направляет заявителю (представителю заявителя) способом, указанным в заявлении.

Результатом исполнения административной процедуры является направление заявителю документа, содержащего запрашиваемую информацию.

3.5. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

3.5.1. Государственная услуга предоставляется через Единый портал, а также через иные информационные системы, интегрированные с единой системой идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА).

Для получения государственной услуги в электронной форме заявитель должен быть зарегистрирован в ЕСИА и иметь подтверждённую учётную запись.

Заявление и прилагаемые документы подаются в электронном виде с использованием электронных форм, размещённых на портале. Документы, требующие заверения, должны быть подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя.

В процессе подачи заявления обеспечивается автоматическая проверка полноты и корректности заполнения полей. При выявлении ошибок система информирует заявителя о необходимости их устранения.

Взаимодействие с заявителем осуществляется посредством электронных уведомлений, сообщений в личном кабинете, а также по электронной почте или через иные каналы связи, указанные при регистрации.

Сроки предоставления государственной услуги, а также порядок рассмотрения заявлений в электронной форме соответствуют общим требованиям, установленным для данной услуги.

Результат предоставления государственной услуги направляется заявителю в электронном виде и доступен для скачивания в личном кабинете.

Обеспечение конфиденциальности и защиты персональных данных осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации о персональных данных.

Техническая поддержка пользователей осуществляется через специализированные службы или разделы портала.

В случае невозможности предоставления государственной услуги в электронной форме по техническим или иным причинам заявитель информируется о порядке получения услуги в традиционной (бумажной) форме.

3.6. Особенности выполнения административных процедур в МФЦ

3.6.1. В соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии между уполномоченным МФЦ и министерством, об организации предоставления государственной услуги, МФЦ осуществляет следующие административные процедуры:

информирование (консультирование) заявителей о порядке предоставления государственной услуги;

прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

выдача заявителю документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления государственной услуги.

3.6.2. Осуществление административной процедуры "Информирование (консультирование) заявителей о порядке предоставления государственной услуги".

Административную процедуру "Информирование (консультация) по порядку предоставления государственной услуги" осуществляет работник МФЦ. Работник МФЦ обеспечивает информационную поддержку заявителей при личном обращении заявителя в МФЦ, в организации, привлекаемые к реализации функций МФЦ (далее - привлекаемые организации) или при обращении в центр телефонного обслуживания МФЦ по следующим вопросам:

срок предоставления государственной услуги;

размеры государственной пошлины и иных платежей, уплачиваемых заявителем при получении государственной услуги, порядок их уплаты;

информация о дополнительных (сопутствующих) услугах, а также об услугах, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, размерах и порядке их оплаты;

порядок обжалования действий (бездействия), а также решений органов, предоставляющих государственную услугу, государственных служащих, МФЦ, работников МФЦ;

информация о предусмотренной законодательством Российской Федерации ответственности должностных лиц органов, предоставляющих государственную услугу, работников МФЦ, работников привлекаемых организаций, за нарушение порядка предоставления государственной услуги;

информация о порядке возмещения вреда, причиненного заявителю в результате ненадлежащего исполнения либо неисполнения МФЦ или его работниками, а также привлекаемыми организациями или их работниками обязанностей, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

режим работы и адреса иных МФЦ и привлекаемых организаций, находящихся на территории Приморского края;

иная информация, необходимая для получения государственной услуги, за исключением вопросов, предполагающих правовую экспертизу пакета документов или правовую оценку обращения.

3.6.3. Осуществление административной процедуры «Прием и регистрация заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги».

Административную процедуру «Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги» осуществляет работник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию запроса и документов (далее - работник приема МФЦ).

При личном обращении за государственной услугой в МФЦ заявитель предъявляет документы, предусмотренные в Приложении № 1 настоящего административного регламента в оригинале.

При личном обращении заявителя за предоставлением государственной услуги работник приема МФЦ, принимающий заявление и необходимые документы, должен удостовериться в личности заявителя. Работник приема МФЦ, проверяет документы, предоставленные заявителем, на полноту и соответствие требованиям, установленным настоящим административным регламентом:

в случае наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги уведомляет заявителя о возможности получения отказа в предоставлении государственной услуги;

если заявитель настаивает на приеме документов, работник приема МФЦ делает в расписке отметку «принято по требованию».

Работник приема МФЦ создает и регистрирует обращение в электронном виде с использованием автоматизированной информационной системы МФЦ (далее - АИС МФЦ). Работник приема МФЦ формирует и распечатывает один экземпляр заявления, в случае отсутствия такого у заявителя, в соответствии с требованиями настоящего административного регламента, содержащего, в том числе, отметку (штамп) с указанием наименования МФЦ, где оно было принято, даты регистрации в АИС МФЦ, своей должности, Ф.И.О., и предлагает заявителю самостоятельно проверить информацию, указанную в заявлении, и расписаться.

Работник приема МФЦ формирует и распечатывает один экземпляр расписки о приеме документов, содержащей перечень представленных заявителем документов, с указанием формы их предоставления (оригинал или копия), количества экземпляров и даты их представления, подписывает, предлагает заявителю самостоятельно проверить информацию, указанную в расписке и расписаться, после чего создает электронные образы подписанного заявления, представленных заявителем документов (сканирует документы в форме, которой они были предоставлены заявителем в соответствии с требованиями административных регламентов) и расписки, подписанной заявителем. Заявление, документы, представленные заявителем, и расписка после сканирования возвращаются заявителю.

Принятые у заявителя документы, заявление и расписка передаются в электронном виде в министерство по защищенным каналам связи.

3.6.4. Осуществление административной процедуры «Выдача заявителю документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления государственной услуги».

Административную процедуру «Выдача заявителю документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления государственной услуги» осуществляет работник МФЦ, ответственный за выдачу результата предоставления государственной услуги (далее - уполномоченный работник МФЦ).

При личном обращении заявителя за получением результата государственной услуги уполномоченный работник МФЦ должен удостовериться в личности заявителя.

Уполномоченный работник МФЦ осуществляет составление, заверение и выдачу документов на бумажных носителях, подтверждающих содержание электронных документов, при этом уполномоченный работник МФЦ при подготовке экземпляра электронного документа на бумажном носителе, направленного по результатам предоставления государственной услуги, обеспечивает:

проверку действительности электронной подписи должностного лица министерства, подписавшего электронный документ, полученный МФЦ по результатам предоставления государственной услуги;

изготовление, заверение экземпляра электронного документа на бумажном носителе с использованием печати МФЦ (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях - печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

учет выдачи экземпляров электронных документов на бумажном носителе.

Уполномоченный работник МФЦ передает документы, являющиеся результатом предоставления государственной услуги, заявителю и предлагает заявителю ознакомиться с ними.

IV. Иные требования к предоставлению государственной услуги

4.1. Порядок исправления опечаток и ошибок в информации, являющейся результатом предоставления государственной услуги

4.1.1. В случае выявления опечаток и ошибок в информации, являющейся результатом предоставления государственной услуги, заявитель вправе направить заявление с просьбой исправить допущенные опечатки и (или) ошибки с приложением оригинала документа, в котором обнаружена опечатка и (или) ошибка.

Заявление об исправлении опечаток и ошибок подаётся в

образовательную организацию, а также в электронной форме через Единый портал.

К заявлению прилагаются: документ, содержащий опечатку или ошибку; документы, подтверждающие правильные сведения (при наличии); документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя).

Поступившее заявление подлежит рассмотрению должностным лицом, которым составлен и оформлен документ, в котором обнаружена опечатка и (или) ошибка, в течение 5 рабочих дней со дня поступления обращения.

Оснований для отказа в исправлении опечаток и (или) ошибок не предусмотрено.

Исправленная информация представляется заявителю в течение 10 рабочих дней со дня обнаружения несоответствия.

Приложение № 1
к административному регламенту
по предоставлению государственной услуги
«Предоставление информации об организации
общедоступного бесплатного
начального общего, основного общего, среднего
общего образования, а также дополнительного
образования в общеобразовательных
организациях, расположенных на территории
Приморского края»

**ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ,
НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

№ п/п	Наименование документа (сведений)	Источник документов (сведений)/способ получения
Документы, необходимые в соответствии с законодательством или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления государственной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно		
1	Заявление о предоставлении услуги, заполненное по форме, приведенной в Приложении № 3 к настоящему административному регламенту	Заявитель/посредством представления подтверждающих документов
2	Паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, удостоверяющий личность, документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина, лица без гражданства	Заявитель/посредством представления подтверждающих документов
3	Документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя заявителя, если с заявлением обращается представитель заявителя	Заявитель/посредством представления подтверждающих документов

Приложение № 2
к административному регламенту
по предоставлению государственной услуги
«Предоставление информации об организации
общедоступного бесплатного
начального общего, основного общего, среднего
общего образования, а также дополнительного
образования в общеобразовательных
организациях, расположенных на территории
Приморского края»

**ИНФОРМАЦИЯ
ОБ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОРГАНИЗАЦИЯХ, ПОДВЕДОМСТВЕННЫХ
МИНИСТЕРСТВУ ОБРАЗОВАНИЯ ПРИМОРСКОГО КРАЯ**

№ п/п	Наименование учреждения	Адрес учреждения	Контактные данные (телефон, e-mail, сайт)	Режим работы
1.	Краевое государственное общеобразовательное бюджетное учреждение «Находкинская специальная (коррекционная) общеобразовательная школа-интернат»	692900, г. Находка, ул. Горького, 8; ул. Сенявина, 15 (филиал)	8(4236) 62-04-28 iskosh-nakhodka@yandex.ru https://korreksionaya.gosuslugi.ru/	пн.-пт. 08:30-17:00
2.	Краевое государственное общеобразовательное бюджетное учреждение «Арсеньевская специальная (коррекционная) общеобразовательная школа» Приморского края	692342, г. Арсеньев, ул. Первомайская, 55	8(42361) 44-1-19 ArsKorSchool@mail.ru https://arsen.ddpk.ru/	пн.-пт. 8.00-17.00
3.	Краевое государственное общеобразовательное бюджетное	692760, г. Артем, ул. Буденного, 9	8(42337) 45-6-80 mcky.shi1@list.ru	пн.-пт. 09:00–18:00

	учреждение «Артемовская специальная (коррекционная) общеобразователь ная школа- интернат»			
4.	Краевое государственное общеобразователь ное бюджетное учреждение «Специальная (коррекционная) общеобразователь ная школа- интернат III-IV видов»	692760, г. Артем, ул. Фрунзе, 4	8(42337) 30-9-20 kshi3-4@mail.ru https://sh-kshi-artem-r25.gosweb.gosuslugi.ru/	пн.–пт. 08:00–17:00
5.	Краевое государственное общеобразователь ное бюджетное учреждение «Владивостокская специальная (коррекционная) начальная школа – детский сад IV вида»	690092, г. Владивосток ул. Волкова, 3а	8(423) 225-86-61 shkola-sadN3@yandex.ru https://sh-vladivostokskaya-r25.gosweb.gosuslugi.ru/	пн.–пт. 07:00–19:00
6.	Краевое государственное общеобразователь ное бюджетное учреждение «Специальная (коррекционная) общеобразователь ная школа- интернат VI вида»	690025, г. Владивосток, ул. Главная, 21	8(423) 238-37-83 sv4v@mail.ru https://sh-spck-int-kshi-vladivostok-r25.gosweb.gosuslugi.ru/	пн.–пт. 07:00–19:00
7.	Краевое государственное общеобразователь ное бюджетное учреждение «Владивостокская специальная	690087, г. Владивосток, ул. Котельникова, 14	8(423) 220-01-47 shkolasad178@yand ex.ru https://shsad178.ru/	пн.–пт. 09:00–18:00

	(коррекционная) начальная школа – детский сад II вида»			
8.	Краевое государственное общеобразователь- ное бюджетное учреждение «Специальная (коррекционная) общеобразователь- ная школа- интернат I вида»	690025, г. Владивосток ул. Минеральная, 17	8(423) 246-15-04 intvl@mail.ru https://sh-spck-int-1vida-vladivostok-r25.gosweb.gosuslugi.ru/	пн.-вс. круглосуточно
9.	Краевое государственное общеобразовательн- ое бюджетное учреждение «Владивостокская (коррекционная) общеобразовательн- ая школа-детский сад»	690011, г. Владивосток ул. Пушкинская, 19; просп. Красного знамени, 92; ул. Лазо, 4 ул. Сафонова, 36; ул. Нерчинская, 44	8(423) 263-67-97 skoshi2@yandex.ru https://sh-int1-vladivostok-r25.gosweb.gosuslugi.ru/	пн.–пт. 8.00-17.00
10.	Краевое государственное общеобразователь- ное бюджетное учреждение «Гражданская специальная (коррекционная) общеобразователь- ная школа- интернат»	692322, Анучинский округ, с. Гражданка, ул. Комарова, 1	8(42362) 94-5-46 grazhd_kshi@mail.ru https://graz.ddpk.ru/	пн.-вс. круглосуточно
11.	Краевое государственное общеобразователь- ное бюджетное учреждение «Краснореченская специальная (коррекционная) общеобразователь- ная школа - интернат»	692438 г. Дальнегорск, с. Краснореченское ул. Горная, 1	8(42373) 37-5-22 gou_kras_kshi@mail.ru kraskshi.ru	пн.–пт. 09:00–18:00

12.	Краевое государственное общеобразовательное бюджетное учреждение «Лесозаводская специальная (коррекционная) общеобразовательная школа – интернат»	692036, г. Лесозаводск, ул. Урицкого, 20	8(42355) 28-2-18 gouleskshi@mail.ru http://lesoz.vl.eduru.ru/	пн.-пт. круглосуточно
13.	Краевое государственное общеобразовательное бюджетное учреждение «Монастырищенская специальная (коррекционная) общеобразовательная школа-интернат»	692381, Черниговский район, с. Монастырище, ул. Ленинская, 60	8(42351) 20-7-40 monastir76@mail.ru https://monast.ddpk.ru/	пн.–пт. 8.00-21.30
14.	Краевое государственное общеобразовательное бюджетное учреждение "Николаевская специальная (коррекционная) общеобразовательная школа-интернат»	692975, Партизанский район, п. Николаевка, ул. Суханова, 24	8(42365) 24-5-90 Nikolaevka-KSHI@yandex.ru https://nikolaevka-kshi.vl.eduru.ru/	пн.–пт. 8.00-18.00
15.	Краевое государственное общеобразовательное бюджетное учреждение «Партизанская специальная (коррекционная) общеобразовательная школа-интернат»	692874, г. Партизанск с. Авангард ул. Вишневая, 8	8(42363) 68-1-96 avangard-007@yandex.ru https://partschool.25.i-schools.ru/	пн.–пт. 9.00-15.00
16.	Краевое государственное	692573, Октябрьский	8(42344) 54-0-11	пн.-пт. круглосуточно

	общеобразовательное бюджетное учреждение «Полтавская специальная (коррекционная) общеобразовательная школа – интернат»	муниципальный округ, с. Полтавка, ул. Ленина, 53	gou_2010kshi@mail.ru https://sh-poltavskaya-r25.gosweb.gosuslugi.ru/	
17.	Краевое государственное общеобразовательное бюджетное учреждение «Пограничная специальная (коррекционная) общеобразовательная школа-интернат»	692582, Пограничный район, п. Пограничный, ул. Ленина, 10	8(42345) 22-2-89 korr_70@mail.ru https://pogr.nubex.ru/	пн.-пт. круглосуточно
18.	Краевое государственное общеобразовательное бюджетное учреждение «Первомайская специальная (коррекционная) общеобразовательная школа-интернат»	692641, Михайловский район, с. Первомайское, ул. Школьная, 26	8(42346) 53-2-70 pervomajskoekshi@mail.ru https://shkola-internat.siteedu.ru/	пн.-пт. круглосуточно
19.	Краевое государственное общеобразовательное бюджетное учреждение «Ракитненская специальная(коррекционная) общеобразовательная школа-интернат» Приморского края	692110, Дальнереченский район, с. Ракитное, ул. Советская, 25	8(42356) 45-1- 89 sdr.74@mail.ru https://sh-int-rakitnenskaya-r25.gosweb.gosuslugi.ru/	пн. - пт. 09:00 - 17:15
20.	Краевое государственное общеобразовательное	692485, Надеждинский район,	8(42334) 33-3-67 internatrazd@mail.r	пн.–пт. 09:00–17:00

	ное бюджетное учреждение «Раздольненская специальная (коррекционная) общеобразовательная школа-интернат»	п. Раздольное, пер. Интернатский, 4	<u>u</u> https://razd-kshi.gosuslugi.ru/	
21.	Краевое государственное общеобразовательное бюджетное учреждение «Спасская специальная (коррекционная) общеобразовательная школа-интернат»	692245, г. Спасск-Дальний, ул. Советская, 154	8(42352) 2-38-38 ssp-071@rambler.ru https://spassk-kshi.gosuslugi.ru/	пн.–пт. 09:00–18:00
22.	Краевое государственное общеобразовательное бюджетное учреждение «Уссурийская специальная (коррекционная) общеобразовательная школа»	692519, г. Уссурийск, ул. Агеева, 71	8(42343) 20-6-08 shkola17-1@yandex.ru https://sh-ussurijskaya-r25.gosweb.gosuslugi.ru/	пн.–пт. 8.00-18.00
23.	Краевое государственное общеобразовательное бюджетное учреждение «Уссурийская специальная (коррекционная) общеобразовательная школа – интернат»	692519, г. Уссурийск, ул. Кузнечная, 5	8(42343) 22-4-60 internat-2@mail.ru https://sh-int-ussurijskaya-r25.gosweb.gosuslugi.ru/	пн.–пт. 8.00-17.00
24.	Краевое государственное общеобразовательное бюджетное учреждение «Черниговская	692372, с. Черниговка, ул. Ленинская, 80	8(42351) 25-2-08 kshi_chernigovka@mail.ru https://	пн.–пт. 8.00-17.00

	специальная (коррекционная) общеобразовательная школа-интернат»		chern.ddpk.ru/	
25.	Краевое государственное общеобразовательное бюджетное учреждение «Шкотовская специальная (коррекционная) общеобразовательная школа-интернат»	692815, Шкотовский муниципальный округ, пгт. Шкотово, ул. Лазо, 3	8(42335) 31-3-46 internat-Shkot@rambler.ru https://shkotovo.ddpk.ru/	пн.–пт. 8.30-17.30
26.	Краевое государственное автономное нетиповое образовательное учреждение "Губернаторский лицей"	690014, г. Владивосток, Бульварная ул, 15	8 (423) 262-50-11 gl_25.primorsky@mail.ru https://licej25.gosuslugi.ru/	пн. - пт. с 8.00 до 17.00 суб. с 8.00 до 15.00
27.	Краевое государственное общеобразовательное бюджетное учреждение «Приморское специальное учебно-воспитательное учреждение имени Т.М. Тихого»	692506, г. Уссурийск, ул. Каховская, 17	+7 (423) 426-5566 +7 (423) 426-5862 specschool@mail.ru https://sh-primorskaya-ussurijsk-r25.gosweb.gosuslugi.ru/	пн.–пт. 8.00-17.00

Приложение № 3
к административному регламенту
по предоставлению государственной услуги
«Предоставление информации об организации
общедоступного бесплатного
начального общего, основного общего, среднего
общего образования, а также дополнительного
образования в общеобразовательных
организациях, расположенных на территории
Приморского края»

Директору _____
(Ф.И.О.)

(наименование образовательной организации)

(Ф.И.О)

адрес: _____

контактный телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить информацию об организации общедоступного бесплатного (начального общего, основного общего, среднего общего образования, дополнительного) образования в общеобразовательных организациях, расположенных на территории Приморского края, подведомственных министерству образования Приморского края (*порядок приема на обучение, информация о наличии свободных мест, порядок зачисления (отчисления, перевода), реализуемые образовательные программы (основные, дополнительные), образовательный процесс, организация питания, меры поддержки обучающихся, доступная среда и др.*)

Дата _____

Подпись _____
