Приложение 3

к приказу МОУО –

Управления образованием

от 01.12.2017 № 368

**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 общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории Тавдинского городского округа»**

1. **Общие положения**
2. Настоящий административный регламент разработан в целях повышения качества оказания муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территорииТавдинского городского округа (далее Муниципальная услуга) и определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) в муниципальных образовательных учреждениях (далее - МОУ), подведомственных Муниципальному органу управления образованием – Управление образованием (далее - МОУО – Управление образованием) Тавдинского городского округа при оказании муниципальной услуги.
3. Нормативные правовые акты, в соответствии с которыми осуществляется оказание Муниципальной услуги:

Федеральный закон от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных»;

Федеральный закон от 27.07.2006 №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (с изменениями);

Федеральный закон от 2.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращения граждан Российской Федерации» (с изменениями);

Федеральный закон от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

распоряжение Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 №1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;

Положение о МОУО – Управлении образованием, утвержденное решением Думы Тавдинского городского округа от 27.02.2017 г. № 83/6;

уставы МОУ;

иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Свердловской области, муниципальные правовые акты.

1. **Общие сведения о порядке предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги

Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории Тавдинского городского округа.

2.2. Органы местного самоуправления, муниципальные учреждения, ответственные за оказание муниципальной услуги

Органом местного самоуправления, ответственным за предоставление Муниципальной услуги, является МОУО – Управление образованием.

Муниципальная услуга оказывается МОУО – Управление образованием*,* а такжемуниципальными образовательными учреждениями (далее МОУ), расположенными на территорииТавдинского городского округа различных типов и видов, реализующих программы дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего, дополнительного образования (Приложения 5, 6).

2.3. Получатели муниципальной услуги

Заявителями и получателями муниципальной услуги являются физические лица - родители (законные представители) несовершеннолетних в возрасте от 6,5 до 18 лет, а также взрослые, не получившие основного общего и среднего общего образования и имеющие право на получение образования соответствующего уровня, как граждане Российской Федерации, так и лица без гражданства и иностранные граждане на равных основаниях, если иное не предусмотрено законом или международным договором Российской Федерации.

2.4. Порядок обращения за муниципальной услугой

Для получения Муниципальной услуги заявитель обращается в МОУО – Управление образованием, в интересующие муниципальные образовательные учреждения Тавдинского городского округа. Заявление может быть подано через Многофункциональный центр (далее – МФЦ).

При подаче заявления о предоставлении информации об организации образовательной деятельности в МОУО – Управление образованием, МОУ, МФЦ предоставляются следующие документы:

* заявление о предоставлении информации об организации образования (форма документа приведена в Приложении 1);
* паспорт гражданина РФ или иной документ, удостоверяющий личность заявителя.

При обращении заявитель выбирает заочную или очную форму обращения (предоставления муниципальной услуги), а также вид предоставления документов – бумажный или электронный:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Наименование документа | При очной форме предоставления услуги | | | При заочной форме предоставления услуги | |
| Бумажный вид | | Электронный вид | Бумаго-электронный вид | Электронный вид |
| Вид документа | Кол-во | Вид документа | Вид документа | Вид документа |
| 1 | Заявление о предоставлении информации об организации образовательной деятельности по форме согласно Приложению 1 | оригинал | 1 | - | - | Документ об успешном завершении процедуры идентификации заявителя |
| 2 | Паспорт гражданина РФ или иной документ, удостоверяющий личность заявителя | Оригинал, предъявляется при обращении | - | Идентификация при помощи УЭК | - | Успешное завершение идентификации заявителя |

При выборе очной формы предоставления муниципальной услуги заявитель обращается лично в МОУО - Управление образованием, в МОУ, в МФЦ.

При выборе заочной формы предоставления Муниципальной услуги заявитель использует Единый портал государственных и муниципальных услуг (далее в тексте – Портал).

Регистрация заявления осуществляется в соответствии с датой и временем подачи заявления.

Документы, предоставляемые заявителем или специалистами МФЦ, регистрируются в Реестре принятых заявлений. После регистрации заявления заявителю выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления. Расписка заверяется подписью должностного лица, ответственного за прием документов в МОУО – Управлении образованием, МОУ.

2.5. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

* + получение информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования детей в образовательных учреждениях, расположенных на территории Тавдинского городского округа;
  + мотивированный отказ в предоставлении информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования детей в образовательных учреждениях, расположенных на территории Тавдинского городского округа.

Результат предоставления муниципальной услуги учитывается в Реестре принятых заявлений (Приложение 2)

Ответственным за ведение Реестра принятых заявлений является сотрудник учреждения (МОУО – Управление образованием/МОУ), назначенный приказом руководителя.

В случае принятия положительного решения при обращении заявителя, получателю муниципальной услуги предоставляется уведомление о направлении документированной информации (форма документа приведена в Приложении 4).

В случае принятия отрицательного решения при обращении заявителя, получателю муниципальной услуги предоставляется уведомление об отказе в направлении документированной информации (форма документа приведена в Приложении 5).

Уведомление о направлении документированной информации либо уведомление об отказе в направлении документированной информации может быть передано получателю муниципальной услуги в очной или заочной форме, в одном или нескольких видах (бумажном, электронном, бумаго-электронном):

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Наименование документа, подтверждающего результат предоставления услуги | Форма (способ) получения документа, подтверждающего результат услуги | | | | |
| Очная форма | | | Заочная форма | |
| Бумажный вид | Бумаго-электронный вид | Электронный вид | Бумаго-электронный вид | Электронный вид |
| 1 | Уведомление о направлении документированной информации (приложение 3) | Документ, заверенный подписью руководителя МОУО – Управление образованием / руководителя муниципального образовательного учреждения (передается заявителю лично, направляется по почте, либо через МФЦ) | - | - | Скан-копия документа, сформированного в бумажном виде (направляется на адрес электронной почты заявителя) | 1. Документ, сформированный автоматизированной информационной системой без участия должностного лица (направляется в Личный кабинет заявителя на Портале)  2. Документ, без заверения ЭЦП, с отметкой о лице, его сформировавшем (направляется на адрес электронной почты заявителя) |
| 2 | Уведомление об отказе в направлении документированной информации (приложение 4) | Документ, заверенный рукописной подписью руководителя МОУО-Управления образования/ руководителя муниципального образовательного учреждения (передается заявителю лично, направляется по почте, либо через МФЦ) | - | - | Скан-копия документа, сформированного в бумажном виде (направляется на адрес электронной почты заявителя) | 1. Документ, без заверения ЭЦП, с отметкой о лице, его сформировавшем (направляется на адрес электронной почты заявителя)  2. Уведомление о номере записи в учетной системе без формирования отдельного документа (направляется в Личный кабинет заявителя на Портале) |

1. **Требования к порядку предоставления муниципальной услуги**

1.3.1. Информирование осуществляется:

1) МОУО – Управлением образованием Тавдинского городского округа (далее – МОУО -Управление образованием):

- по адресу: 623950, Свердловская область, г. Тавда, пр. Кирова, д. 118,

начальник МОУО - Управления образованием - Рожина Светлана Геннадьевна,

график приёма специалиста МОУО - Управления образования, ответственного за предоставление муниципальной услуги: вторник с 15.00 до 17.00, пятница с 14.00 до 16.00;

- по телефону 8(343605) 53-7-54 (специалист МОУО - Управления образованием), 8 (34360) 52-5-62 (секретарь);

- адрес электронной почты: [guo-tavda@mail.ru](mailto:guo-tavda@mail.ru);

- адрес сайта: <http://mou-tavda.edusite.ru/>

2) муниципальными общеобразовательными учреждениями, реализующими основные общеобразовательные программы дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования (далее - МОУ).

Информация о местонахождении МОУ, адреса сайтов, телефоны руководителей МОУ указаны в Приложении № 1.

Сотрудники, ответственные за предоставление муниципальной услуги, а также за информирование о ее предоставлении, их режим работы утверждаются приказом руководителя МОУ;

3) на сайтах:

- Тавдинского городского округа – adm-tavda.ru;

- федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» - pgu.midural.ru (далее – Портал);

4) в филиале Государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ):

- по адресу: 623950 Свердловская область, г. Тавда, ул. Заводская, д. 7а,

- начальник филиала ГБУ СО «МФЦ» - Прохоров Александр Федорович:

- график приема специалистов МФЦ: понедельник – пятница с 9.00. до 20.00.. суббота – с 9.00. до 15.00.

- по телефону (34360) 9-97-18.

Также информацию о месте нахождения, телефоне, адресе электронной почты, графике и режиме работы МФЦ можно получить на официальном сайте МФЦ <http://www.mfc66.66/>.

3.2. Требования к форме и характеру взаимодействия сотрудников МОУО – Управление образованием, МОУ, МФЦ с заявителями

При ответе на телефонные звонки специалист представляется, назвав свою фамилию имя, отчество, должность, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса. Во время разговора следует произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат;

При личном обращении заявителя в МОУО – Управление образованием, МОУ*,* МФЦ, сотрудник, ответственный за консультирование заявителя должен представиться, указать фамилию, имя и отчество, сообщить занимаемую должность, самостоятельно дать ответ на заданный заявителем вопрос.

Сотрудники, ответственные за консультирование заявителя, при ответе на телефонные звонки, письменные и электронные обращения заявителей обязаны в максимально вежливой и доступной форме предоставлять исчерпывающую информацию.

1. Информация по предоставлению Муниципальной услуги «Предоставление информации об организации образования»

| *№* | *Наименование информации по предоставлению муниципальной услуги* | *Портал* | *Стенд (сайт) МОУО - Управления образованием* | *Стенд (сайт) МОУ* | *Личное обращение заявителя* |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Нормативно-правовые акты, регламентирующие деятельность образовательного учреждения | - | - | + | + |
|  | Наименование образовательного учреждения | + | + | + | + |
|  | Вид общеобразовательного учреждения | + | - | + | + |
|  | Учредители образовательного учреждения | + | - | \_ | + |
|  | Адрес образовательного учреждения | + | + | + | + |
|  | Телефоны приемной, руководителей образовательного учреждения | + | + | + | + |
|  | Адрес сайта образовательного учреждения | + | + | + | + |
|  | Информация о педагогическом составе образовательного учреждения | - | - | + | + |
|  | Цели образовательного процесса, типы и виды реализуемых образовательных программ в образовательном учреждении | - | - | + | + |
|  | Основные характеристики организации образовательного процесса, в том числе:   * язык (языки), на котором ведутся обучение и воспитание; * продолжительность обучения на каждом этапе обучения и возраст воспитанников; * порядок и основания отчисления обучающихся, воспитанников; * режим занятий обучающихся, воспитанников; * наличие дополнительных образовательных услуг, в том числе платных образовательных услуг, и порядок их предоставления (на договорной основе); * система оценок, формы, порядок и периодичность промежуточной аттестации обучающихся; * количество и наполняемость классов, групп | - | - | + | + |
|  | Номер лицензии на право осуществления образовательной деятельности | + | - | + | + |
|  | Наличие свободных мест в образовательном учреждении | + | - | + | + |
|  | Правила приема в образовательное учреждение | + | - | + | + |
|  | Адрес, телефон и контактное лицо территориальных органов управления образованием | + | + | + | + |
|  | Каталог ссылок на интернет-ресурсы:   * Сайт Министерства образования и науки РФ; * Сайт Министерства общего и профессионального образования Свердловской области; * Ссылки на общеобразовательные порталы. | + | + | + | + |
|  | Новости:   * + Информация об изменениях, вносимых в нормативно-правовые акты в отношении образования;   + Новости сферы образования;   + Публикации об образовательных учреждениях в СМИ | + | - | - | + |
|  | Обращения и обратная связь:   * + Личный прием граждан   + Обращения и запросы   + Вопросы и ответы   + Форум. | + | + | + | + |

3.3. Сроки предоставления муниципальной услуги

Предоставление заявителю уведомления о направлении документированной информации или уведомления об отказе в направлении документированной информации, осуществляется не позднее десяти рабочих дней с момента подачи заявления о предоставлении информации об организации образовательной деятельности.

В случае подачи заявления о предоставлении информации в МФЦ, срок оказания услуги исчисляется со дня регистрации заявления в МФЦ.

3.4. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Заявителю отказывается в предоставлении услуги в следующих случаях:

* заявление на предоставление документированной информации оформлено не надлежащим образом;
* предметом заявления является информация, которая не входит в перечень обязательной к предоставлению информации;

3.5. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги

3.5.1. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

- здания МОУ и МФЦ оборудованы входом, обеспечивающим свободный доступ заявителей, в том числе инвалидов, и располагаются с учетом пешеходной доступности от остановок общественного транспорта, стоянок автотранспорта;

- помещения для предоставления муниципальной услуги должны быть размещены на этажах здания, не выше второго, и соответствовать противопожарным и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам;

- в местах приема заявителей создаются условия, необходимые для обеспечения реализации прав инвалидов на предоставление по их заявлению муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов;

- глухонемым, инвалидам по зрению и другим гражданам с ограниченными возможностями здоровья при необходимости оказывается соответствующая помощь;

- рабочее место (рабочая зона) специалистов оборудуется телефоном, компьютером с возможностью доступа к необходимым базам данных, информационным системам, печатающими устройствами, позволяющими своевременно и в полном объеме предоставлять услугу.

3.5.2. Места информирования заявителей оборудуются:

- информационными стендами с визуальной текстовой информацией о порядке предоставления муниципальной услуги, графике приема, образцы бланков заявлений;

- средствами для размещения мультимедийной информации;

- стульями и столами, а также письменными принадлежностями для возможности оформления документов.

Информация должна быть достоверной, актуальной, оформленной в доступной для заявителей форме.

3.5.3. Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, режима работы.

3.6. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

- оперативность предоставления муниципальной услуги (соответствие стандарту времени, затраченного на подготовку необходимых документов, ожидание предоставления муниципальной услуги, непосредственное получение результатов муниципальной услуги);

- точность обработки данных правильность оформления документов;

- компетентность специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги (профессиональная грамотность);

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие обращений (жалоб) заявителей, обусловленных проблемами при получении ими конечного результата муниципальной услуги (в том числе обращений (жалоб) заявителей в связи с нарушением порядка предоставления муниципальной услуги;

- количество взаимодействий заявителя с лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги;

- доступность бланков заявлений и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в сети Интернет;

- обеспечение возможности обслуживания заявителей с ограниченными возможностями здоровья (наличие пандусов, специальных ограждений, перил, обеспечивающих беспрепятственное передвижение инвалидных колясок);

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

- получение услуги заявителем через МФЦ.

В процессе предоставления муниципальной услуги МОУО - Управление образованием и МОУ должны обеспечивать соблюдение требований действующего законодательства Российской Федерации, а также настоящего регламента.

1. **Административные процедуры**

4.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

* сбор информации об организации общедоступного и бесплатного образования на территории Тавдинского городского округа:
* внесение изменений;
* прием, регистрация заявлений на предоставление документированной информации;
* предоставление информации получателям муниципальной услуги.

4.2. Сбор информации об организации общедоступного и бесплатного образования на территории муниципального образования Тавдинского городского округа

Действия при выполнении административной процедуры:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| *№* | *Действия* | *Ответственное лицо* | *Максимальный срок* |
|  | Передача образовательным учреждением Тавдинского городского округа информации о МОУ в электронном виде в МОУО -Управление образованием | сотрудник образовательного учреждения | ежегодно в период до 1 июня |
|  | Согласование и публикация в электронном виде данных МОУ на официальном сайте МОУО – Управления образованием | сотрудник МОУО - Управления образованием | ежегодно в период до 1 июля |

Каждое муниципальное общеобразовательное учреждение Тавдинского городского округа ежегодно в период до 1 июня отправляет в электронном виде в МОУО – Управление образованием, следующую информацию:

* общие сведения об МОУ (наименование, тип, вид, учредитель, адрес, телефоны приемной, руководителей образовательного учреждения, адрес сайта, номер лицензии на право осуществления образовательной деятельности, свидетельства об аккредитации);
* типы и виды реализуемых образовательных программ;
* язык (языки), на котором ведутся обучение и воспитание;
* порядок и основания отчисления обучающихся, воспитанников;
* режим занятий обучающихся, воспитанников;
* количество и наполняемость классов;
* правила приема в образовательное учреждение;
* сведения о планируемом количестве классов и наличии свободных мест;
* сведения о наличии свободных мест в группах продленного дня общеобразовательного учреждения, если таковые имеются;
* сведения о документах, предоставление которых необходимо для зачисления в общеобразовательное учреждение.

В случае изменения информации/появления новых сведений муниципальные образовательные учреждения обязаны в 3-дневный направить обновленные данные в МОУО - Управление образования в электронном виде.

4.3. Внесение полученных изменений

Действия при выполнении административной процедуры:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| *№* | *Действия* | *Ответственное лицо* | *Максимальный срок* |
| 1. | Внесение полученных изменений | Сотрудник МОУ | 3 рабочих дня |
| 2. | Согласование и публикация в электронном виде данных МОУ | Сотрудник МОУО -Управления образованием | 10 рабочих дней |

Основанием для выполнения административной процедуры является изменения информации/появления новых сведений об учреждении, осуществляющем образовательный процесс.

При поступлении информации от муниципальных образовательных учреждений специалист МОУО – Управление образованием, назначенный приказом начальника МОУО – Управление образованием, в течение 10 рабочих дней публикует полученную информацию, а также размещает ее на сайте МОУО - Управления образования.

4.4. Прием, регистрация заявлений на предоставление документированной информации

Действия при выполнении административной процедуры:

| *№* | *Действия* | *Ответственное лицо* | *Максимальный срок* |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Прием заявления на предоставление документированной информации | Специалист МОУО -Управления образованием , сотрудник МОУ, специалист МФЦ | При обращении |
|  | Регистрация заявления на предоставление документированной информации | Специалист МОУО -Управления образованием , сотрудник МОУ, | 1 рабочий день |

Заявитель обращается в МОУО – Управление образованием, МОУ, МФЦ для получения информации об организации образовательной деятельности в очной или заочной форме. В заочной форме в виде подачи электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования.

При очной форме специалист МОУО – Управление образованием, сотрудник МОУ, проверяет правильность заполнения заявления о получении информации об организации образовательной деятельности и, в случае, если заявление оформлено надлежащим образом, регистрирует заявление в Реестре принятых заявлений.

При заочной форме запись в Реестр осуществляется автоматически.

В случае, если заявитель оформил заявление не надлежащим образом, специалист МОУО – Управление образованием, сотрудник МОУ формирует уведомление об отказе в направлении документированной информации и передает его заявителю одним из указанных способов:

* непосредственно - при личном обращении лица в МОУО - Управление образования, МОУ, МФЦ;
* в виде сообщения в электронной форме на адрес электронной почты заявителя (в течение 10 рабочих дней);
* в личный кабинет через Портал (в течение 10 рабочих дней).

При организации муниципальной услуги в МФЦ, МФЦ осуществляет следующие административные процедуры (действия):

1) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги через МФЦ;

2) прием и регистрация заявления и документов;

В случае подачи заявления в МФЦ, прием и регистрацию документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в п. 2.6.1., 2.6.2., 2.6.3., 2.6.4 настоящего регламента, осуществляет специалист МФЦ в соответствии с правилами регистрации, установленными МФЦ. Специалист МФЦ, кроме вышеуказанных функций, осуществляет проверку соответствия копий предоставляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригинала, заверяет сверенные с оригиналами копии документов и возвращает оригинал заявителю.

Документы, принятые в МФЦ, не позднее следующего рабочего дня после приема и регистрации передаются в МОУ.

4.5. Предоставление информации получателям муниципальной услуги

Действия при выполнении административной процедуры:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| *№* | *Действия* | *Ответственное лицо* | *Максимальный срок* |
|  | Прием заявления (Приложение № 1) | Специалист МОУО –Управления образованием, сотрудник МОУ, специалист МФЦ | Регистрация в течении 3-х дней с момента поступлениия  заявления |
|  | Предоставление информации получателю муниципальной услуги | Специалист МОУО -Управление образованием, сотрудник МОУ, специалист МФЦ | 7 дней, со дня регистрации заявления. |
|  | Предоставление уведомления об отказе в направлении документированной информации | Специалист МОУО - Управление образованием, сотрудник МОУ, специалист МФЦ | 7 дней, со дня регистрации заявления |

В случае, если заявитель оформил заявление надлежащим образом, специалист МОУО - Управление образованием/ специалист МОУ предоставляет заявителю необходимую информацию одним из указанных способов:

* непосредственно - при личном обращении лица в МОУО - Управление образованием/ в МОУ;
* в виде сообщения в электронной форме на адрес электронной почты заявителя (в течение 10 рабочих дней);
* через МФЦ;
* в Личный кабинет через Портал (в течение 10 рабочих дней).

В случае, если заявитель оформил заявление не надлежащим образом, предметом заявления является информация, которая не входит в перечень обязательной к предоставлению информации или предоставленные копии документов заявителя не соответствуют оригиналу, специалист МОУО - Управление образованием, сотрудник МОУ формирует уведомление об отказе в направлении документированной информации и передает его заявителю одним из указанных способов:

* непосредственно - при личном обращении лица в МОУО - Управление образованием/общеобразовательное учреждение;
* в виде сообщения в электронной форме на адрес электронной почты заявителя (в течение 10 рабочих дней);
* через МФЦ;
* в личный кабинет через Портал (в течение 10 рабочих дней).

1. **Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц**

В случае, когда гражданин не согласен с решением, принятым в процессе предоставления муниципальной услуги, он вправе обжаловать их в досудебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в МОУ, МОУО - Управление образованием. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган, либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

    Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

5.2. Жалоба должна содержать:

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

2) фамилию, имя, отчество, сведения о месте жительства либо о месте нахождения заявителя, номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

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

5.3. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.4. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.5. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п.5.4., заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.6. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.7. Действия (бездействие) должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги могут быть обжалованы в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

**Приложение 1** к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в общеобразова -тельных учреждениях, расположенных на территории Тавдинского городского округа»

МОУО - Управление образованием/МОУ

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении информации об организации образовательной деятельности

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. заявителя)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(удостоверяющий личность документ и его реквизит)

Прошу предоставить

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(перечень запрашиваемых сведений об организации образовательной деятельности с указанием образовательного учреждения)

"\_\_\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ г. "\_\_\_\_\_" ч. "\_\_\_\_\_\_\_" мин.

(дата и время подачи заявления)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись заявителя) (полностью Ф.И.О.)

Примечания \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Приложение 2** к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в общеобразова- тельных учреждениях, расположенных на территории Тавдинского городского округа»

**Реестр принятых заявлений в МОУО - Управлении образованием о предоставлении информации об организации образовательной деятельности**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | ФИО заявителя | Дата принятия заявления о предоставлении информации об организации образовательной деятельности | Перечень запрашиваемых сведений об организации образовательной деятельности | Номер МОУ, указанный в заявлении о предоставлении информации об организации образовательной деятельности | Результат выполнения муниципальной услуги | Причина  (в случае отказа) |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

**Приложение 3** к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в общеобразова- тельных учреждениях, расположенных на территории Тавдинского городского округа»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО получателя услуги)

**Уведомление о направлении документированной информации**

Настоящим уведомляю, что на основании заявления о предоставлении информации об организации образовательной деятельности *(наименование МОУ*) от *[дата принятия заявления]* принято решение о направлении следующих сведений об организации образовательной деятельности

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

подпись руководителя МОУО - Управление образованием

/МОУ

**Приложение 4** к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в общеобразова- тельных учреждениях, расположенных на территории Тавдинского городского округа»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО получателя услуги)

**Уведомление об отказе в направлении документированной информации**

Настоящим уведомляю, что на основании заявления о предоставлении информации об организации образовательной деятельности *(наименование МОУ)* от *[дата принятия заявления]* было принято решение об отказе в направлении информации об организации образовательной деятельности *(указать причины отказа в направлении информации об организации образовательной деятельности)*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

подпись руководителя МОУО – Управления образования

/МОУ

**Приложение 5** к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в общеобразова тельных учреждениях, расположенных на территории Тавдинского городского округа»

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Наименование МОУ | Руководитель | телефон | адрес | Адрес электронной почты | Адрес сайта |
|  | МАОУ СОШ № 1 | Тарасова Наталья Владимировна | 5-22-40  5-26-11 | ул. Пушкина, 27 | [tavda\_sosh1@mail.ru](mailto:tavda_sosh1@mail.ru) | <http://tavda-sosh1.edusite.ru> |
|  | МАОУ СОШ № 2 | Санникова Елена Антоновна | 3-00-18  3-00-06 | ул. К.Маркса, 13 | [school2tavda@gmail.com](mailto:school2tavda@gmail.com) | <http://school-2.3dn.ru> |
|  | МКОУ начальная школа – детский сад № 5 | Сафронова Валентина Васильевна | 5-36-67 | ул. Нахимова, 7 | [tavda.school5@bk.ru](mailto:tavda.school5@bk.ru) | <http://school5tavda.edusite.ru> |
|  | МАОУ СОШ № 7 | Худорожкова Светлана Николаевна | 5-27-23  5-31-85 | ул. Свердлова, 83д | [273103@mail.ru](mailto:273103@mail.ru) | <http://sch7tavda.edusite.ru> |
|  | МКОУ ООШ № 8 | Тренина Ирина Николаевна | 3-27-98 | ул. Чехова, 30 | [041926@mail.ru](mailto:041926@mail.ru) | <http://tavda-school8.narod.ru> |
|  | МАОУ СОШ № 9 | Лебедева Елена Николаевна | 5-21-85 | ул. Ленина, 53 | [tavda-shkola9@mail.ru](mailto:tavda-shkola9@mail.ru) | [www.school9tavda.ucoz.ru](http://www.school9tavda.ucoz.ru) |
|  | МАОУ СОШ № 11 | Загрудненко Оксана Викторовна | 5-10-90  5-20-91 | ул. Омская. 1 | [273105@mail.ru](mailto:273105@mail.ru) | <http://www.sc11tavda.edusite.ru> |
|  | МКОУ начальная школа – детский сад № 12 | Грибченко Наталия Викторовна | 4-53-01 | ул. Строителей, 5 | [mou12@bk.ru](mailto:mou12@bk.ru) | <http://www.tav12shk-s.narod.ru> |
|  | МКОУ ООШ № 14 | Федина Елена Александровна | 5-35-62 | ул. Транспортная,2 | [SHKOLA14tavda@mail.ru](mailto:SHKOLA14tavda@mail.ru) | <http://www.shkola14tavda.edusite.ru> |
|  | МАОУ СОШ № 18 | Васютина Наталья Ивановна | 3-00-17 | ул. К. Маркса, 42а | [mou-sosch18@mail.ru](mailto:mou-sosch18@mail.ru) | <http://www.sosch18tavda.edusite.ru> |
|  | МКОУ СОШ п. Азанка | Пажанковская Лилия Борисовна | 5-07-71 | ул. Ленина, 14 | [school-azanka@mail.ru](mailto:school-azanka@mail.ru) | <http://school-azanka.edusite.ru> |
|  | МКОУ СОШ с. Городище | Новоселова Екатерина Владимировна | 3-25-77 | ул. Гагарина, 85а | [GCS100@mail.ru](mailto:GCS100@mail.ru) | <http://www.gor100sh.narod.ru/> |
|  | МКОУ СОШ п. Карабашка | Носкова Татьяна Алексеевна | 3-24-60 | ул. Ленина, 6 | [OU-KARABASCHKA@ mail.ru](mailto:OU-KARABASCHKA@mail.ru) | <http://karabaschka.edusite.ru> |
|  | МКОУ СОШ с. Кошуки | Барькова Галина Игнатьевна | 3-24-46 | ул. Мира, 1 | [Scoolkosuki@mail.ru](mailto:Scoolkosuki@mail.ru) | <http://www.skoolkosuki.ucoz.ru> |
|  | МКОУ ООШ с. Крутое | Чекунова Марина Сергеевна | 5-15-42 | ул. Центральная, 29 | [schoolkrytoe29@mail.ru](mailto:schoolkrytoe29@mail.ru) | <http://schoolkrutoe.nethouse.ru> |
|  | МКОУ ООШ д. Ленино | Азанов Роман Владимирович | 4-71-32 | ул. Молодежная, 2 | [moulenino@rambler.ru](mailto:moulenino@rambler.ru) | <http://www.scolalenino.ucoz.ru> |
|  | МКОУ ООШ д. Увал | Слезкина Вера Петровна | 3-35-58 | ул. Школьная, 3 | [scooluval@mail.ru](mailto:scooluval@mail.ru) | <http://schooluval.ucoz.ru/> |

## Примечание:

## - лица, ответственные за информирование о предоставлении муниципальной услуги, за предоставление муниципальной услуги, а также режим работы, утверждаются приказом руководителя МОУ;

*- при изменении информации, регулирующей предоставление муниципальной услуги, осуществляется ее периодическое обновление. Внесение изменений на соответствующих сайтах осуществляется не позднее десяти рабочих дней, следующих за днем изменения сведений*