Приложение 4

к приказу МОУО –

Управления образованием

от 01.12.2017 № 368

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги**

**«Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), календарных учебных графиках муниципальных общеобразовательных учреждений Тавдинского городского округа»**

                                                                                               **I.**     **Общие положения**

1.1.Предмет регулирования регламента

       Административный регламентразработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), календарных учебных графикахмуниципальных общеобразовательных учреждений Тавдинского городского округа» (далее - муниципальная услуга) и определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при ее предоставлении.

1.2. Круг заявителей

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

1.3.Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

 Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется при личном обращении или заочно:

1.3.1. МОУО - Управлением образованиемТавдинского городского округа (далее –МОУО -Управление образованием)

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

начальник МОУО - Управления образованием  - Рожина Светлана Геннадьевна,

график приёма специалистаМОУО - Управления образованием, ответственного за предоставление муниципальной услуги: понедельник с 09.00 до 13.00,  пятница с 14.00 до 16.00;

- по телефону 8(34360) 5-37-54 (специалист МОУО - Управления образованием), 8 (34360) 5-25-62 (секретарь);

- адрес электронной почты: guo-tavda@mail.ru;

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

1.3.2. Муниципальными общеобразовательными учреждениями (далее - МОУ).

Сведения о местонахождении МОУ, адреса сайтов, телефоны указаны в Приложении  № 3.

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

1.3.3. На сайтах:

Тавдинского городского округа [www.adm-tavda.ru](http://www.adm-tavda.ru)

   федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» <http://pgu.midural.ru>(далее – Портал).

1.3.4. 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/>.

1.3.5. При изменении информации, регулирующей предоставление муниципальной услуги, осуществляется ее периодическое обновление. Внесение изменений на соответствующих сайтах  осуществляется не позднее пяти рабочих дней, следующих за днем изменения сведений.

1.4. Требования к форме и характеру взаимодействия специалистовМОУО - Управления образованием, МОУ, МФЦ с заявителями:

- при личном обращении заявителя илипри ответе на телефонной звонок специалист представляется, назвав свою фамилию, имя, отчество, должность, предлагает представиться заявителю, выслушивает и уточняет суть вопроса, после чегосамостоятельно в вежливой и доступной форме дает четкий и полный ответ на обращение заявителя с предоставлением исчерпывающей информации;

- при личном обращении, по письменному заявлению, по справочному телефону заявителю предоставляется следующая информация:

1) о нормативно-правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

2) о перечне и видах документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

3) о местах нахождения и график работы уполномоченных органов и учреждений, предоставляющих муниципальную услугу;

4) о сроках предоставления муниципальной услуги;

5) о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе оказания муниципальной услуги;

6) о ходе предоставления муниципальной услуги (для заявителей, подавших заявление и документы в МФЦ);

- время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 15 минут.

**II.**     **Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги

Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), календарных учебных графиках муниципальных общеобразовательных учреждений Тавдинского городского округа(далее - предоставление информации об образовательных программах).

 2.2. Организации, предоставляющиемуниципальную услугу

Предоставление муниципальной услуги осуществляется МОУ (Приложение № 3).

 2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

     предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), календарных учебных графиках муниципальных общеобразовательных учреждений Тавдинского городского округа;

     отказ в предоставлении информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), календарных учебных графиках муниципальных общеобразовательных учреждений Тавдинского городского округа.

 2.4.Срок предоставления муниципальной услуги

- предоставление муниципальной услуги  в течение десяти рабочих дней со дня приема заявления;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги в течение семи рабочих дней со дня приема заявления.

В случае подачи заявления в МФЦ срок оказания услуги исчисляется со дня регистрации заявления в МФЦ.

2.5.Перечень нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги:

Конституция Российской Федерации;

Гражданский кодекс Российской Федерации;

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

Федеральный закон от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» (с изменениями);

Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», "Российская газета" (с изменениями);

Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (с изменениями);

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 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

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.

2.6.Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем:

        заявление о предоставлении информации об образовательных программах (Приложение №1),

        паспорт гражданина РФ или иной документ, удостоверяющий личность заявителя (при личном обращении).

2.6.1.      Запрещается требовать от заявителя:

        предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, а также  предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу;

        осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации.

 2.7. Прием заявлений осуществляется в ходе личного приема, а также в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе через государственное бюджетное учреждение Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных (муниципальных) услуг» и в его филиалах.

2.8.  Основания для отказа (приостановления) в предоставлении  муниципальной услуги:

        заявление о предоставлении информации об образовательных программах оформлено не надлежащим образом.

2.9.Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется безвозмездно.

2.10. 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

2.10.1. 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.

2.10.2. 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.

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

2.11. 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.

2.12. При организации муниципальной услуги в МФЦ, специалисты МФЦ осуществляют следующие административные процедуры (действия):

- информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги:

- прием и регистрация заявления и копий документов;

- выдача результата предоставления услуги.

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

3.1.      При выборе очной формы   заявитель   обращается в МОУ лично,  при заочном обращении – в МФЦ, (в электронной форме) регистрация происходит автоматически путем ввода данных заявителем на Портале или в автоматизированную информационную систему (далее – АИС) МОУ.

3.2.      Административные процедуры:

| *№* | *Действия при выполнении административных процедур* | *Ответственное лицо* | *Максимальный срок* |
| --- | --- | --- | --- |
|      1.  | Прием заявления (Приложение №1) | Сотрудник МОУ, специалист МФЦ | Регистрация заявления в течение 3-х дней с момента поступления заявления |
| 2.        | Проверка правильности заполнения заявления | Сотрудник МОУ, специалист МФЦ |
| 3.        | При оформлении заявлениянадлежащим образом  предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках муниципальных общеобразовательных учреждений Тавдинского городского округа | Сотрудник МОУ | 5дней, с момента регистрациизаявления |
| 4.        | При оформлении заявления ненадлежащим образом направление уведомления об отказе в предоставлении информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках муниципальных общеобразовательных учреждений Тавдинского городского округа (Приложение № 2) | Сотрудник МОУ | 7 дней, с момента регистрации заявления |

3.3.      В случае подачи заявления через МФЦ, прием и регистрацию документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляет специалист МФЦ в соответствии с правилами регистрации, установленными МФЦ.

При предоставлении копий документов специалист МОУО – Управления образованием, МОУ, МФЦ заверяют сверенные с оригиналами копии документов.

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

3.4. При получении муниципальной услуги через МФЦ выдачу заявителям (их представителям) результатов предоставления муниципальной услуги осуществляет специалист МФЦ. Основанием для начала административной процедуры «Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги» в МФЦ является получение для последующей выдачи заявителю из МОУО – Управления образованием, МОУ зарегистрированной в порядке делопроизводства информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках муниципальных общеобразовательных учреждений Тавдинского городского округа. МОУО – Управление образованием, МОУ передают в МФЦ результат предоставления услуги не позднее рабочего дня, следующего за оформлением результата предоставления муниципальной услуги.

3.4. При заочной форме обращения сведения предоставляются автоматически в Личный кабинет Портала или АИС МОУ.

**IV.**     **Контроль за предоставлением муниципальной услуги**

4.1. МОУО - Управление образованием осуществляет контроль за порядком предоставления и качеством предоставления муниципальной услуги путем проведения проверок соблюдения и исполнения руководителями МОУ действующего законодательства Российской Федерации и  настоящего Регламента.

Проведение проверок может носить плановый характер (на основании годовых планов работы), тематический характер (проверка предоставления муниципальной услуги отдельным категориям граждан) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя о предоставлении муниципальной услуги или отказе в ее предоставлении).

4.2. В случае выявления в результате осуществления контроля нарушений порядка предоставления и  (или) необоснованного отказа в предоставлении муниципальной услуги, а также предоставления муниципальной услуги ненадлежащего качества, привлечение виновных лиц к ответственности осуществляется в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

4.3. Текущий контроль за соблюдением работником МФЦ последовательности действий, определенных административными процедурами, осуществляемых специалистами МФЦ в рамках административного регламента, осуществляется руководителем МФЦ, в подчинении которого работает специалист МФЦ.

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

5.1. В случае, когда заявитель 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 (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа предоставляющего муниципальную услугу.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МОУО –Управление образованием, единого портала государственный и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

    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 предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), календарных учебных графикахмуниципальных образовательных учреждений Тавдинского городского округа»

Директору \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(Ф.И.О.)

от   \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. заявителя)

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

заявление

о предоставлении информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), календарных учебных графиках

Прошу предоставить сведения об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), календарных учебных графиках  *(нужное подчеркнуть), реализуемых в*МОУ\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полное наименование МОУ)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в \_\_\_\_\_\_\_ классе

Способ информирования заявителя (необходимое отметить):

По телефону (номер телефона) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

По электронной почте (электронный адрес) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Сведения о заявителе:

1.       ФИО\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.       Вид документа, удостоверяющего личность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Серия \_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_ кем и когда выдан  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3.       Адрес\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4.       Контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *Достоверность и полноту указанных сведений подтверждаю.*

*В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю свое согласие  МОУ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на обработку моих персональных данных, указанных в заявлении, а также их передачу в электронной форме по открытым каналам связи сети Интернет в государственные и муниципальные органы и  долгосрочное использование в целях предоставления муниципальной услуги согласно действующего законодательства Российской Федерации. Настоящее согласие может быть отозвано мной в письменной форме и действует до даты подачи мной заявления об отзыве.  С порядком подачи заявления в электронном виде ознакомлен.*

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

(дата и время подачи заявления)

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

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

**Приложение № 2** к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), календарных учебных графикахмуниципальных образовательных учреждений Тавдинского городского округа»

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

(ФИО заявителя, адрес)

 №\_\_\_   «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_г.

Уведомление

об отказе в предоставлении информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), календарных учебных графиках

Настоящим уведомляю, что по заявлению о предоставлении информации об образовательных программах (учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), календарных учебных графиках) в*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(наименование* МОУ)                                                                                                         (*дата принятия заявления)*

принято решение об отказе (приостановлении)  предоставления информации в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

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

*(указать причины отказа)*

Руководитель  МОУ                                   \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_     \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                                                                                                               (расшифровка подписи)

**Приложение № 3** к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), календарных учебных графикахмуниципальных образовательных учреждений Тавдинского городского округа»

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Наименование ОУ | Руководитель | Телефон | Местонахождение | Адрес электронной почты | Адрес сайта |
| 1 | МАОУ СОШ № 1 | Тарасова Наталья Владимировна | 5-22-405-26-11 | ул. Пушкина, 27 | tavda\_sosh1@mail.ru | <http://tavda-sosh1.edusite.ru> |
| 2 | МАОУ СОШ № 2 | Санникова Елена Антоновна | 3-00-18 3-00-06 | ул. К.Маркса, 13 | school2tavda@gmail.com | <http://school-2.3dn.ru> |
| 3 | МКОУ начальная школа – детский сад № 5 | Сафронова Валентина Васильевна | 5-36-67 | ул. Нахимова, 7 | tavda.school5@bk.ru | <http://school5tavda.edusite.ru> |
| 4 | МАОУ СОШ № 7 | Худорожкова Светлана Николаевна | 5-27-235-31-85 | ул. Свердлова, 83д | 273103@mail.ru | <http://sch7tavda.edusite.ru> |
| 5 | МКОУ ООШ № 8 | Тренина Ирина Николаевна | 3-27-98 | ул. Чехова, 30 | 041926@mail.ru | <http://tavda-school8.narod.ru> |
| 6 | МАОУ СОШ № 9 | Лебедева Елена Николаевна | 5-21-853-12-86 | ул. Ленина, 53 | tavda-shkola9@mail.ru | [www.school9tavda.ucoz.ru](http://www.school9tavda.ucoz.ru) |
| 7 | МАОУ СОШ № 11 | Загрудненко Оксана Викторовна | 5-10-905-20-91 | ул. Омская. 1 | 273105@mail.ru | <http://www.sc11tavda.edusite.ru> |
| 8 | МКОУ начальная школа – детский сад № 12 | Грибченко Наталия Викторовна | 4-53-01 | ул. Строителей, 5 | mou12@bk.ru | <http://www.tav12shk-s.narod.ru> |
| 9 | МКОУ ООШ № 14 | Федина Елена Александровна | 5-35-62 | ул. Транспортная, 2 | SHKOLA14tavda@mail.ru | <http://www.shkola14tavda.edusite.ru> |
| 10 | МАОУ СОШ № 18 | Васютина Наталья Ивановна | 3-00-17 | ул. К. Маркса, 42а | mou-sosch18@mail.ru | <http://www.sosch18tavda.edusite.ru> |
| 11 | МКОУ СОШ п. Азанка | Пажанковская Лилия Борисовна  | 5-07-71 | ул. Ленина, 14 | school-azanka@mail.ru | <http://school-azanka.edusite.ru> |
| 12 | МКОУ СОШ с. Городище | Новоселова Екатерина Владимировна | 3-25-77 | ул. Гагарина, 85а | GCS100@mail.ru | <http://www.gor100sh.narod.ru> |
| 13 | МКОУ СОШ п. Карабашка | Носкова Татьяна Алексеевна | 3-24-60 | ул. Ленина, 6 | OU-KARABASCHKA@mail.ru | <http://karabaschka.edusite.ru> |
| 14 | МКОУ СОШ с. Кошуки | Барькова Галина Игнатьевна | 3-24-46 | ул. Мира, 1 | Scoolkosuki@mail.ru | <http://skoolkosuki.ucoz.ru> |
| 15 | МКОУ ООШ д. Крутое | Чекунова Марина Сергеевна | 5-15-42 | ул. Центральная, 29 | schoolkrytoe29@mail.ru | <http://schoolkrutoe.nethouse.ru> |
| 16 | МКОУ ООШ д. Ленино | Азанов Роман Владимирович  | 4-71-32 | ул. Молодежная, 2 | moulenino@rambler.ru | <http://scolalenino.ucoz.ru> |
| 17 | МКОУ ООШ д. Увал | Слезкина Вера Петровна | 3-35-58 | ул. Школьная, 3 | scooluval@mail.ru | <http://schooluval.ucoz.ru> |