

**НАЧАЛЬНИК МУНИЦИПАЛЬНОГО ОРГАНА УПРАВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАНИЕМ -
УПРАВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАНИЕМ ТАВДИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

П Р И К А З

от 13.01.2021

№ 24

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Предоставление информации об организации дополнительного образования"

В соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг", постановлениями администрации Тавдинского городского округа от 21.08.2020 № 1101 "Об утверждении Перечня муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления Тавдинского городского округа и муниципальными учреждениями и организациями, подлежащих переводу в электронный вид", от 21.08.2020 № 1102 "Об утверждении Перечня муниципальных услуг Тавдинского городского округа, предоставление которых организуется в государственном бюджетном учреждении Свердловской области "Многофункциональный центр предоставления государственных (муниципальных) услуг", от 06.02.2019 № 140 "Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в Тавдинском городском округе", Решением Думы Тавдинского городского округа от 20.06.2019 № 26/10 "Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления Тавдинского городского округа муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг", руководствуясь Положением о Муниципальном органе управления образованием – Управлении образованием Тавдинского городского округа

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление информации об организации дополнительного образования".
2. Опубликовать настоящий приказ в газете "Тавдинская правда" и разместить на официальном сайте Муниципального органа управления образованием – Управления образованием Тавдинского городского округа.
3. Настоящий приказ вступает в силу со дня официального опубликования.
4. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник МОУО –
Управления образованием



С.Г. Рожина

УТВЕРЖДЕН

приказом начальника Муниципального органа управления образованием – Управления образованием Тавдинского городского округа от 13.01.2021 № 24

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
"Предоставление информации об организации дополнительного образования"**

Раздел 1. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление информации об организации дополнительного образования" (далее – административный регламент, муниципальная услуга) устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий), осуществляемых в процессе предоставления муниципальной услуги.

Круг заявителей

2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические лица - 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, юридические лица независимо от их организационно-правовой формы, либо их уполномоченные представители, заинтересованные в получении муниципальной услуги (далее - заявители).

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

3. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг осуществляется:

на официальном сайте Муниципального органа управления образованием - Управление образованием Тавдинского городского округа уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги (далее - информационные стенды);

по номерам телефонов для справок.

4. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг размещается:

на официальном сайте уполномоченного органа;

на информационных стендах.

5. Справочная информация предоставляется должностными лицами по телефону, на личном приеме заявителя или письменно почтовым отправлением либо электронным сообщением по адресу, указанному заявителем.

К справочной информации относится информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресе официального сайта, адресе

электронной почты и (или) формы обратной связи уполномоченного органа, а также подведомственных ему общеобразовательных учреждений, в сети "Интернет".

6. Основными требованиями к информированию о предоставлении муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования.

7. При общении с гражданами (по телефону или лично) сотрудники Управления образованием, образовательных учреждений должны корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

8. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1) Муниципальным органом управления образованием - Управление образованием Тавдинского городского округа:

- по адресу: 623950, Свердловская область, город Тавда, улица Ленина, 78А;
- начальник Управления образованием - Рожина Светлана Геннадьевна;
- график приема специалистом Управления образованием, ответственного за предоставление муниципальной услуги: среда - с 09.00 до 13.00, с 14.00 до 17.00, по телефону 8 (34360) 9-94-96 (специалист Управления образованием – Целищева Людмила Александровна), 8 (34360) 3-18-13 (секретарь);
- адрес электронной почты: guo-tavda@mail.ru;
- официальный сайт Управления образованием: <http://mou-tavda.edusite.ru>.

2) Муниципальными образовательными учреждениями, реализующими программы дополнительного образования, основную общеобразовательную программу дошкольного образования, образовательные программы начального общего, основного общего, среднего общего образования (далее - образовательное учреждение) (Приложении № 1).

Сотрудники, ответственные за предоставление муниципальной услуги, а также за информирование о ходе предоставления муниципальной услуги, назначаются приказом руководителя образовательного учреждения;

3) На сайтах:

- Управления образованием - mou-tavda.edusite.ru;
- администрации Тавдинского городского округа - adm-tavda.ru;

4) В отделе Государственного бюджетного учреждения Свердловской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" по Тавдинскому городскому округу и Таборинскому муниципальному округу (далее - МФЦ):

- по адресу: 623950, Свердловская область, город Тавда, улица Заводская, 7А;
- начальник Тавдинского отдела ГБУ Свердловской области "МФЦ" - Прохоров Александр Федорович;
- график приема заявителей: понедельник, среда, пятница - с 8.00 до 18.00; вторник, четверг - с 08.00 до 20.00, суббота - с 08.00 до 17.00;
- по телефону 8 (34360) 9-97-18, 9-94-41.

Информацию о месте нахождения, номерах телефонов, адресе электронной почты, графике и режиме работы МФЦ можно получить на официальном сайте МФЦ: <http://www.mfc66.ru>.

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

9. Наименование муниципальной услуги: "Предоставление информации об организации дополнительного образования".

Наименование органа, организаций, предоставляющих муниципальную услугу

10. Муниципальную услугу предоставляет Муниципальный орган управления образованием - Управление образованием Тавдинского городского округа (далее - уполномоченный орган).

Муниципальную услугу, предусмотренную настоящим административным регламентом, от имени уполномоченного органа предоставляют образовательные учреждения.

Описание результата предоставления муниципальной услуги

11. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) предоставление заявителю информации об организации дополнительного образования:

- при устном обращении (по телефону, личное обращение) - устное информирование;

- при письменном обращении (посредством почтовой связи, личное обращение) – информационное письмо о предоставлении запрашиваемой информации, направленное по почтовому адресу, указанному в обращении;

- при письменном обращении (посредством официального сайта Управления образованием) – информационное письмо в форме электронного документа о предоставлении запрашиваемой информации, направляемое по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении;

2) мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена нормативными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области, муниципальными правовыми актами, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

Предоставление заявителю информации об организации дополнительного образования

12. Предоставление заявителю информации об организации дополнительного образования устанавливаются в зависимости от формы запроса о предоставлении муниципальной услуги:

1) при письменном обращении - в течение 30 дней со дня регистрации запроса о предоставлении информации об организации дополнительного образования;

2) при устном обращении - консультирование заявителя в устной форме по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в течение 15 минут.

Мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги

13. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается не позднее 7 рабочих дней с момента выявления обстоятельств, являющихся основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги. При принятии решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги в адрес заявителя готовится соответствующее уведомление с указанием причин отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

14. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги:

- 1) Конституция Российской Федерации;
- 2) Федеральный закон от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- 3) Федеральный закон от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- 4) Федеральный закон от 24 июля 1998 года № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- 5) Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- 6) Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- 7) Федеральный закон от 09 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
- 8) Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 9) Распоряжение Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 года № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;
- 10) Постановление администрации Тавдинского городского округа от 06.02.2019 года № 140 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в Тавдинском городском округе»;
- 11) Устав Тавдинского городского округа;
- 12) Положение о Муниципальном органе управления образованием – Управлении образованием Тавдинского городского округа;
- 13) Уставы образовательных учреждений;
- 14) Иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Свердловской области, муниципальные правовые акты.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

15. Предоставление муниципальной услуги осуществляется по заявлению (Приложение № 2).

16. Заявитель вправе получить информацию обратившись в Управление образованием, образовательное учреждение, МФЦ любым доступным ему способом – в устной (лично или по телефону) и письменной форме, а также с помощью почтовой связи или электронной почты.

В запросе указываются:

- наименование органа, в который направляется запрос, либо фамилия, имя, отчество (при наличии) соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;
- почтовый адрес либо адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ;
- способ получения информации (почтовой связью, на адрес электронной почты, лично);
- суть запроса;
- дата обращения и подпись заявителя (в случае направления заявления почтовой связью).

Текст заявления в письменной форме должен поддаваться прочтению и не должен содержать нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи.

При обращении за муниципальной услугой в устной форме запрашиваемая информация предоставляется заявителю в устной форме или направляется в письменной форме по указанному заявителем адресу.

17. При обращении за муниципальной услугой в электронном виде предоставление муниципальной услуги осуществляется посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (далее Единый портал).

Зарегистрировавшись, заявителю необходимо заполнить заявление и с помощью электронной почты направить его.

18. Запрещается требовать от заявителя:

1) 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;

2) предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов и организаций, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

3) предоставления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

19. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

20. Основания для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

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

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

22. Предоставление муниципальной услуги "Предоставление информации об организации дополнительного образования" осуществляется без взимания платы.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

23. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги составляет 15 минут.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

24. Заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы, поступившие от заявителя регистрируются в день поступления, а направленные заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в электронной форме - не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.

25. Обращения, поступающие в устной форме посредством телефонной связи, регистрации не подлежат.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

26. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, зал ожидания, место для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги должно обеспечиваться необходимыми для предоставления муниципальной услуги оборудованием, канцелярскими принадлежностями, офисной мебелью.

Здания 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 в зданиях, соответствующих противопожарным и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

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 муниципальную услугу.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме), в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего муниципальную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"

27. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

1) открытый доступ для заявителей и других лиц к информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц;

2) соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;

3) отсутствие обоснованных жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги;

4) полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

5) предоставление возможности подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, в форме электронного документа;

6) предоставление возможности получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

7) возможность выбора заявителем формы обращения за предоставлением муниципальной услуги (лично, по почте, в форме электронного документа с использованием Единого портала);

8) количество взаимодействий заявителя (его представителя) с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность.

28. В процессе предоставления муниципальной услуги заявитель взаимодействует с должностными лицами:

1) при подаче заявления о зачислении и прилагаемых к нему документов, а также при направлении указанных документов через Единый портал;

2) при подаче заявления о зачислении в случае перевода из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности и прилагаемых к нему документов, а также при направлении указанных документов через Единый портал.

Продолжительность одного взаимодействия заявителя с должностным лицом при предоставлении муниципальной услуги не превышает 15 минут.

Предусмотрена возможность получения муниципальной услуги в МФЦ.

Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенностей выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

Исчерпывающий перечень административных процедур (действий)

29. При предоставлении муниципальной услуги осуществляются следующие административные процедуры (действия):

1) При обращении заявителя с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженном в письменной форме:

- прием и регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги, направление запроса на рассмотрение;

- рассмотрение запроса: решение вопроса о наличии (отсутствии) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги и подготовка информационного письма о предоставлении запрашиваемой информации или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- направление (вручение) заявителю ответа о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2) При обращении заявителя с запросом о предоставлении муниципальной услуги в устной форме, в том числе посредством телефонной связи:

- прием запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- рассмотрение запроса: решение вопроса о наличии (отсутствии) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги и подготовка устного ответа о предоставлении запрашиваемой информации или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- предоставление заявителю устного ответа о предоставлении запрашиваемой информации или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в Приложении № 3 к настоящему административному регламенту.

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

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

2) Прием и регистрация запроса;

В случае подачи запроса в МФЦ, прием и его регистрацию осуществляет специалист МФЦ в соответствии с правилами, установленными в МФЦ.

Запрос, принятый специалистом МФЦ, не позднее следующего рабочего дня после приема и регистрации передается в Управление образованием, образовательное учреждение.

Прием и регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги, направление запроса на рассмотрение

31. Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации запроса является получение запроса о предоставлении муниципальной услуги в письменной форме.

32. Специалист, ответственный за прием и регистрацию запроса, регистрирует запрос путем проставления входящего регистрационного номера и текущей даты регистрации на заявлении, фиксирует регистрацию запроса путем внесения соответствующей записи в журнал. Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

33. После регистрации запрос передается в руководителю, для наложения резолюции о сроках исполнения и ответственном исполнителе. После наложения резолюции запрос направляется ответственному исполнителю.

Максимальный срок выполнения действия составляет 3 дня с момента поступления запроса о предоставлении муниципальной услуги.

34. Результатом административной процедуры (действия) является направление зарегистрированного заявления ответственному лицу.

Рассмотрение запроса: решение вопроса о наличии (отсутствии) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги и подготовка информационного письма о предоставлении запрашиваемой информации или об отказе в предоставлении муниципальной услуги

35. Основанием для начала административной процедуры (действия) является получение запроса специалистом, предоставляющим муниципальную услугу, в установленном порядке.

36. Специалист, предоставляющий муниципальную услугу проверяет поступивший запрос о предоставлении муниципальной услуги на предмет наличия (отсутствия) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги. В

случае если имеются основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист, предоставляющий муниципальную услугу, готовит проект информационного письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги с обязательным указанием полного перечня причин, послуживших основанием для отказа.

37. Подготовленный исполнителем, проект информационного письма о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги направляется на подпись руководителю. Подписанное информационное письмо регистрируется специалистом, ответственным за прием и регистрацию запроса о предоставлении муниципальной услуги.

38. Результатом административной процедуры (действия) является подписание и регистрация информационного письма об организации дополнительного образования или информационного письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Направление (вручение) заявителю ответа о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги

39. Основанием для начала административной процедуры (действия) являются подписание и регистрация информационного письма об организации дополнительного образования или информационного письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

40. Ответ заявителю направляется в письменной форме по почтовому адресу, указанному в запросе, в форме электронного документа, по адресу электронной почты, указанному в запросе (в зависимости от выбранного заявителем способа доставки результата предоставления муниципальной услуги) или получается заявителем лично.

41. Специалист, уполномоченный выдавать документы, регистрирует факт выдачи ответа путем внесения соответствующей записи в журнал.

42. Сотрудник, уполномоченный выдавать документы, выдает документы заявителю, заявитель расписывается в получении документов.

Раздел 4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

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

43. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется уполномоченным должностным лицом.

44. Текущий контроль осуществляется путем наблюдения за соблюдением порядка рассмотрения заявлений заявителей, оценки полноты и объективности рассмотрения таких заявлений, обоснованности и законности предлагаемых для принятия решений.

45. При выявлении в ходе текущего контроля нарушений установленного Административным регламентом порядка предоставления муниципальной услуги уполномоченное должностное лицо принимает меры по устранению таких

нарушений и направляют руководителю общеобразовательного учреждения предложения о применении или неприменении мер ответственности в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в отношении должностных лиц, допустивших нарушения.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

46. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, принятие решений и подготовку ответов на их обращения, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностных лиц.

47. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Периодичность плановых проверок устанавливаются руководителем уполномоченного органа. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверки также могут проводиться по конкретному обращению заявителя.

48. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц.

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании распорядительного акта уполномоченного органа.

Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

49. Персональная ответственность должностных лиц за предоставление муниципальной услуги закрепляется в их должностных регламентах.

50. Исполнитель, ответственный за предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за:

- 1) рассмотрение документов, представленных заявителем;
- 2) соблюдение сроков и порядка приема документов;
- 3) соблюдение порядка, в том числе сроков предоставления муниципальной услуги.

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

51. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации по телефону, электронной почте, на официальном сайте уполномоченного органа и через Единый портал, а также посредством получения ответов на письменные обращения.

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, образовательных учреждений, а также их должностных лиц,

Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба)

52. Заинтересованные лица вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц и решений, принятых (осуществляемых) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

53. Заинтересованные лица имеют право подать жалобу на решения и (или) действия (бездействие) уполномоченного органа, его должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги в порядке, предусмотренном главой 2.1 Федерального закона № 210-ФЗ.

Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

54. В случае обжалования решений и действий (бездействия) МОУО - Управления образованием, его должностных лиц и муниципальных служащих, жалоба подается для рассмотрения в МОУО - Управление образованием, в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, по почте или через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг либо в электронной форме.

55. В случае обжалования решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работника многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, жалоба подается для рассмотрения в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в филиал, где заявитель подавал согласие и документы для предоставления муниципальной услуги в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, по почте или в электронной форме.

Жалобу на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг также возможно подать в Департамент информатизации и связи Свердловской области (далее – учредитель многофункционального центра) в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, по почте или в электронной форме.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг

56. Информирование заинтересованных лиц о порядке подачи жалобы осуществляется на информационных стендах, официальном сайте уполномоченного органа и на Едином портале.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, общеобразовательных организаций, а также его должностных лиц

57. Отношения, возникающие в связи с досудебным (внесудебным) обжалованием решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих, а

также решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг регулируются следующими нормативными правовыми актами:

1) Федеральным законом № 210-ФЗ;

2) постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 г. № 1198 "О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг".

58. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих, а также решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг размещается на официальном сайте уполномоченного органа, на Едином портале.

Информация, указанная в настоящем разделе, подлежит размещению на Едином портале.

Уполномоченный орган обеспечивает размещение и актуализацию сведений в соответствующем разделе федерального реестра.

Информация
о месте нахождения, справочных телефонах, адресах официальных сайтов и электронной почты
муниципальных образовательных организаций Тавдинского городского округа

№ п/п	Наименование учреждения	Сокращенное наименование учреждения	Руководитель	Адрес учреждения	Контактная информация
1	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 1	МАДОУ детский сад № 1	Акишева Наталья Анатольевна	623950, Свердловская область, г. Тавда, ул. 4-я Пятилетка, 1Б	(34360)3-30-51 mkdou_1@mail.ru http://madou1.dsedu.ru/
2	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 2 общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением социально-личностного развития детей»	МАДОУ "Детский сад № 2"	Овешкова Ольга Владимировна	623950, Свердловская область, г. Тавда, ул. Рабочая, 10	(34360)9-94-14 2.madou@mail.ru http://2madou-tavda.edusite.ru/
3	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 3 комбинированного вида	МАДОУ детский сад № 3	Березина Ирина Константиновна	623950, Свердловская область, г. Тавда, ул. Куйбышева, 7А	(34360)5-36-24 mdou3-Tavda@mail.ru http://mkdou3.caduk.ru/
4	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 6	МКДОУ детский сад № 6	Толкач Светлана Петровна	623950, Свердловская область, г. Тавда, ул. Чекистов, 8А	(34360)5-23-90 swetlana.tolkach@yandex.ru http://dou6-tavda.caduk.ru/
5	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 11 общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по физическому развитию детей	МКДОУ детский сад № 11	Зотова Елена Васильевна	623950, Свердловская область, г. Тавда, ул. 9 Января, 58	(34360)5-39-24 d-garden11@mail.ru http://mkdou11.caduk.ru/
6	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 12 общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по физическому развитию детей	МКДОУ детский сад № 12	Тарасова Лариса Михайловна	623950, Свердловская область, г. Тавда, ул. Свердловская, 83Г	(34360)3-18-63 12_MDOU@mail.ru http://mkdouds12.myl.ru/

7	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 13 общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по художественно-эстетическому направлению	МКДОУ д/с № 13	Урсова Олеся Сергеевна	623950, Свердловская область, г. Тавда, ул. 4-я Пятилетка, 47А	(34360)3-07-51 mkdouds13@mail.ru http://mkdouds13.edusite.ru/
8	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 14 общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по художественно-эстетическому развитию детей	МКДОУ детский сад №14	Родионова Ольга Александровна	623950, Свердловская область, г. Тавда, ул.9 Января, 87	(34360)5-28-39 detskisad-14@mail.ru https://14tavda.tvoyasadik.ru/
9	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 18 комбинированного вида	МАДОУ детский сад №18	Коптелова Анастасия Борисовна	623950, Свердловская область, г. Тавда, ул. Советская, 64	(34360)5-26-39 mkdou18@yandex.ru http://doy.caduk.ru/
10	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 22 общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по художественно-эстетическому развитию детей	МКДОУ детский сад № 22	Акулова Анастасия Александровна	623950, Свердловская область, г. Тавда, ул. Ленина, 87А	(34360)5-01-11 tavda_mdoy_22@mail.ru https://tavda22.tvoyasadik.ru/
11	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 25 общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением познавательно-речевой деятельности	МАДОУ детский сад № 25	Глебова Оксана Николаевна	623950, Свердловская область, г. Тавда, ул. Дзержинского, 2-В	(34360)3-09-32 dou25tavda@yandex.ru http://mkdou25tavda.edusite.ru/
12	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение детский сад с. Городище	МКДОУ детский сад с. Городище	Митяшина Ирина Владимировна	623966, Свердловская область, Тавдинский район, с. Городище, ул. Гагарина, 91А	(34360)3-25-83 mityashina68@mail.ru http://detsadgorodishe.caduk.ru/
13	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 1 имени А.С. Пушкина	МАОУ СОШ № 1	Козлова Елена Валерьевна	623950, Свердловская область, г. Тавда ул. Пушкина, 29	(34360) 5-22-40 tavda_sosh1@mail.ru http://tavda-sosh1.edusite.ru/

14	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение - средняя общеобразовательная школа № 2	МАОУ - СОШ № 2	Отрядных Наталья Владимировна	623950, Свердловская область, г. Тавда, ул. Карла Маркса, 13	(34360)3-00-18 school2tavda@gmail.com http://school-2.3dn.ru/
15	Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение начальная школа - детский сад №5	МКОУ начальная школа - детский сад № 5	Сафронова Валентина Васильевна	623950, Свердловская область, г. Тавда, ул. Нахимова, 7	(34360)5-15-83 tavda.school5@bk.ru http://school5tavda.edusite.ru/
16	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение - средняя общеобразовательная школа №7	МАОУ СОШ №7	Худорожкова Светлана Николаевна	623950, Свердловская область, г. Тавда, ул. Свердлова, 83Д	(34360)5-27-23 273103@mail.ru http://sch7tavda.edusite.ru/
17	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение - основная общеобразовательная школа № 8	МАОУ - ООШ № 8	Богданова Екатерина Андреевна	623950, Свердловская область, г. Тавда, ул. Чехова, 30	(34360)3-27-98 041926@mail.ru http://tavda-school8.edusite.ru/
18	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 9	МАОУ СОШ № 9	Кокорин Дмитрий Викторович	623950, Свердловская область, г. Тавда, ул. Ленина, 53	(34360)5-21-85 tavda-shkola9@mail.ru http://sosh9-tavda.edusite.ru/
19	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 11	МАОУ СОШ № 11	Загрудненко Оксана Викторовна	623950, Свердловская область, г. Тавда, ул. Омская, 1	(34360)5-10-90 273105@mail.ru http://www.sc11tavda.edusite.ru
20	Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение начальная школа - детский сад № 12	МКОУ начальная школа - детский сад № 12	Куренева Жанна Игоревна	623950, Свердловская область, г. Тавда, ул. Строителей, 5	(34360)4-53-01 mou12@bk.ru http://tav12.edusite.ru/
21	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение - основная общеобразовательная школа № 14	МАОУ ООШ № 14	Федина Елена Александровна	623950, Свердловская область, г. Тавда, ул. Транспортная, 2	(34360)5-35-62 SHKOLA14tavda@mail.ru http://www.shkola14tavda.edusite.ru/
22	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 18	МАОУ СОШ № 18	Васютина Наталья Ивановна	623950, Свердловская область, г. Тавда, ул. Карла Маркса, 42А	(34360)3-00-17 mou-sosch18@mail.ru http://www.sosch18tavda.edusite.ru/

23	Муниципальное автономное образовательное учреждение средняя общеобразовательная школа п. Азанка	МАОУ СОШ п. Азанка	Пажанковская Лилия Борисовна	623960, Свердловская область, Тавдинский район, п. Азанка, ул. Ленина, 14	(34360)5-07-71 school-azanka@mail.ru http://school-zanka.edusite.ru/
24	Муниципальное казенное образовательное учреждение основная общеобразовательная школа с. Городище	МКОУ ООШ с. Городище	Новоселова Екатерина Владимировна	623966, Свердловская область, Тавдинский район, с. Городище, ул. Гагарина, 85-А	(34360)3-25-77 GCS100@mail.ru http://gor110sh.ucoz.net/
25	Муниципальное автономное образовательное учреждение основная общеобразовательная школа п. Карабашка	МАОУ ООШ п. Карабашка	Ефимова Анастасия Валерьевна	623964, Свердловская область, Тавдинский район, п. Карабашка, ул. Ленина, 6	(34360)3-24-60 OU- KARABASCHKA@mail.ru http://karabashka.edusite.ru/
26	Муниципальное казенное образовательное учреждение средняя общеобразовательная школа с. Кошуки	МКОУ СО школа с. Кошуки	Барькова Галина Игнатьевна	623965, Свердловская область, Тавдинский район, с. Кошуки, ул. Мира, 1	(34360)3-34-46 scoolkosuki@mail.ru http://www.skoolkosuki.ucoz.ru
27	Муниципальное казенное образовательное учреждение основная общеобразовательная школа с. Крутое	МКОУ ООШ с. Крутое	Шляпина Марина Сергеевна	623961, Свердловская область, Тавдинский район, с. Крутое, ул. Центральная, 29	(34360)5-15-42 schoolkrytoe29@mail.ru https://schoolkrutoe.edusite.ru/
28	Муниципальное казенное образовательное учреждение основная общеобразовательная школа д. Ленино	МКОУ ООШ д. Ленино	Грибенко Наталья Викторовна	623971, Свердловская область, Тавдинский район, д. Ленино, ул. Молодёжная, 2	(34360)4-71-32 shkola.lenino@mail.ru http://lenino.edusite.ru/
29	Муниципальное казенное образовательное учреждение основная общеобразовательная школа д. Увал	МКОУ ООШ д. Увал	Гаврилова Людмила Викторовна	623979, Свердловская область, Тавдинский район, д. Увал, ул. Школьная, 3	(34360)3-35-58 scooluval@mail.ru http://uvaloosh.edusite.ru/
30	Муниципальное автономное образовательное учреждение дополнительного образования Центр творческого развития и гуманитарного образования «Гармония»	МАОУ ДО ЦТР и ГО "Гармония"	Доброва Алла Геннадьевна	623950, Свердловская область, г. Тавда, ул. Ленина, 71	(34360)5-22-56 garmonia_2005@mail.ru http://ctr-garmonia.ru/
31	Муниципальное автономное учреждение дополнительного образования детский загородный оздоровительный лагерь «Родничок»	МАУ ДО ДЗОЛ "Родничок"	Санукевич Оксана Валерьевна	623950, Свердловская область, г. Тавда, ул. Мельничная, 14	(34360)5-01-80 tavda.rodnichok@mail.ru http://dooc-rodnichok.ucoz.net/

32	Муниципальное автономное образовательное учреждение дополнительного образования «Детско-юношеская спортивная школа»	МАОУ ДО «ДЮСШ»	Буторин Сергей Геннадьевич	623950, Свердловская область, г. Тавда, ул. Ломоносова, 6	(34360)3-33-72 tavdasportschool@list.ru http://tavda-dusshka.edusite.ru/
----	---	----------------	----------------------------	---	---

Приложение № 2 к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации об организации
дополнительного образования»

Форма заявления о предоставлении информации

Начальнику МОУО – Управления образованием
(Руководителю образовательного учреждения)

(Ф.И.О. заявителя)
проживающего по адресу: _____

(адрес места жительства указывается полностью)

(телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить мне информацию по вопросу _____

(излагается суть запроса, тематика, указываются вопросы, на которые необходимо получить ответ)

О принятом решении прошу информировать меня

(указывается способ информирования)

« _____ » _____ 20 ____ год

Подпись _____

