

**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](http://mou-tavda.edusite.ru);
- администрации Тавдинского городского округа - [adm-tavda.ru](http://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 руководителя, 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.

**Приложение № 1** к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации дополнительного образования»

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

| <i>№<br/>n/n</i> | <i>Наименование учреждения</i>                                                                                                                                               | <i>Сокращенное<br/>наименование<br/>учреждения</i> | <i>Руководитель</i>                 | <i>Адрес учреждения</i>                                             | <i>Контактная информация</i>                                                                                          |
|------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|-------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1                | Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 1                                                                                               | МАДОУ детский сад № 1                              | Акишева<br>Наталья<br>Анатольевна   | 623950, Свердловская область,<br>г. Тавда,<br>ул. 4-я Пятилетка, 1Б | (34360)3-30-51<br>mkdou_1@mail.ru<br><a href="http://madou1.dsedu.ru/">http://madou1.dsedu.ru/</a>                    |
| 2                | Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 2 общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением социально-личностного развития детей»    | МАДОУ<br>"Детский сад<br>№ 2"                      | Овешкова<br>Ольга<br>Владимировна   | 623950, Свердловская область,<br>г. Тавда, ул. Рабочая, 10          | (34360)9-94-14<br>2.madou@mail.ru<br><a href="http://2madou-tavda.edusite.ru/">http://2madou-tavda.edusite.ru/</a>    |
| 3                | Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 3 комбинированного вида                                                                         | МАДОУ детский сад № 3                              | Березина<br>Ирина<br>Константиновна | 623950, Свердловская область,<br>г. Тавда,<br>ул. Куйбышева, 7А     | (34360)5-36-24<br>mdou3-Tavda@mail.ru<br><a href="http://mkdou3.caduk.ru/">http://mkdou3.caduk.ru/</a>                |
| 4                | Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 6                                                                                                 | МКДОУ детский сад № 6                              | Толкач<br>Светлана<br>Петровна      | 623950, Свердловская область,<br>г. Тавда,<br>ул. Чекистов, 8А      | (34360)5-23-90<br>swetlana.tolkach@yandex.ru<br><a href="http://dou6-tavda.caduk.ru/">http://dou6-tavda.caduk.ru/</a> |
| 5                | Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 11 общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по физическому развитию детей | МКДОУ детский сад № 11                             | Зотова<br>Елена<br>Васильевна       | 623950, Свердловская область,<br>г. Тавда, ул.<br>9 Января, 58      | (34360)5-39-24<br>d-garden11@mail.ru<br><a href="http://mkdou11.caduk.ru/">http://mkdou11.caduk.ru/</a>               |
| 6                | Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 12 общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по физическому развитию детей | МКДОУ детский сад № 12                             | Тарасова<br>Лариса<br>Михайловна    | 623950, Свердловская область,<br>г. Тавда, ул. Свердлова, 83Г       | (34360)3-18-63<br>12_MDOU@mail.ru<br><a href="http://mkdouds12.my1.ru/">http://mkdouds12.my1.ru/</a>                  |

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

|    |                                                                                                   |                                         |                                 |                                                               |                                                                                                                                    |
|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|---------------------------------|---------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 14 | Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение - средняя общеобразовательная школа № 2   | МАОУ - СОШ № 2                          | Отрадных Наталья Владимировна   | 623950, Свердловская область, г. Тавда, ул. Карла Маркса, 13  | (34360)3-00-18<br>school2tavda@gmail.com<br><a href="http://school-2.3dn.ru/">http://school-2.3dn.ru/</a>                          |
| 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<br>tavda.school5@bk.ru<br><a href="http://school5tavda.edusite.ru/">http://school5tavda.edusite.ru/</a>             |
| 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<br>273103@mail.ru<br><a href="http://sch7tavda.edusite.ru/">http://sch7tavda.edusite.ru/</a>                        |
| 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<br>041926@mail.ru<br><a href="http://tavda-school8.edusite.ru/">http://tavda-school8.edusite.ru/</a>                |
| 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<br>tavda-shkola9@mail.ru<br><a href="http://sosh9-tavda.edusite.ru/">http://sosh9-tavda.edusite.ru/</a>             |
| 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<br>273105@mail.ru<br><a href="http://www.sc11tavda.edusite.ru/">http://www.sc11tavda.edusite.ru/</a>                |
| 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<br>mou12@bk.ru<br><a href="http://tav12.edusite.ru/">http://tav12.edusite.ru/</a>                                   |
| 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<br>SHKOLA14tavda@mail.ru<br><a href="http://www.shkola14tavda.edusite.ru/">http://www.shkola14tavda.edusite.ru/</a> |
| 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<br>mou-sosch18@mail.ru<br><a href="http://www.sosch18tavda.edusite.ru/">http://www.sosch18tavda.edusite.ru/</a>     |

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

|    |                                                                                                                     |                |                            |                                                           |                                                                                                                               |
|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|----------------------------|-----------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 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<br>tavdasportschool@list.ru<br><a href="http://tavda-duschka.edusite.ru/">http://tavda-duschka.edusite.ru/</a> |
|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|----------------------------|-----------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

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

**Приложение № 3** к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации дополнительного образования»

