

**Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги  
"Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного  
дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного)  
общего образования, а также дополнительного образования в  
общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории  
Тавдинского городского округа"**

**Раздел 1. Общие положения**

**Предмет регулирования административного регламента**

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории Тавдинского городского округа" (далее – административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления данной муниципальной услуги, определяет порядок, сроки и последовательность административных процедур (действий) при ее предоставлении.

**Круг заявителей**

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

**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 уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

на официальном сайте в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал);

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 Едином портале;
- 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, общеобразовательных 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) 9-95-36 (специалист Управления образованием – Лаптева Елена Владимировна), 8 (34360) 3-18-13 (секретарь);
- адрес электронной почты: guo-tavda@mail.ru;
- официальный сайт Управления образованием: <http://mou-tavda.edusite.ru>.

2) Муниципальными общеобразовательными учреждениями, реализующими образовательные программы начального общего, основного общего, среднего общего образования (далее - общеобразовательное учреждение) (Приложении № 1).

Сотрудники, ответственные за предоставление муниципальной услуги, а также за информирование о ходе предоставления муниципальной услуги, назначаются приказом руководителя общеобразовательного 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);
- Едином портале;

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

### **Наименование органа, организаций, предоставляющих муниципальную услугу**

10. Муниципальную услугу предоставляет Муниципальный орган управления образованием - Управление образованием Тавдинского городского округа.

Муниципальную услугу, предусмотренную настоящим административным регламентом, от имени уполномоченного органа предоставляют муниципальные образовательные учреждения, реализующие программы дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего, дополнительного образования (далее - общеобразовательные учреждения) (Приложение № 5).

### **Описание результата предоставления муниципальной услуги**

11. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

1) получение информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования детей в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории Тавдинского городского округа;

2) мотивированный отказ в предоставлении информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования детей в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории Тавдинского городского округа.

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

13. Ответственным за ведение Реестра принятых заявлений является сотрудник Управления образованием/образовательного учреждения, назначенный приказом руководителя.

14. В случае принятия положительного решения при обращении заявителя, получателю муниципальной услуги предоставляется уведомление о направлении документированной информации (форма документа приведена в Приложении 3).

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

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

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

**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**

1. Предоставление заявителю уведомления о направлении документированной информации или уведомления об отказе в направлении документированной информации, осуществляется не позднее 7 рабочих дней с момента подачи заявления о предоставлении информации об организации образовательной деятельности.

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

**Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги**

- 1) Федеральный закон от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- 2) Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

3) Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

4) Федеральный закон от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращения граждан Российской Федерации»;

5) Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

6) Федеральный закон от 1 декабря 2014 года № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов»;

7) Федеральный закон от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

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

9) Устав Тавдинского городского округа;

10) Положение о Муниципальном органе управления образованием – Управление образованием Тавдинского городского округа;

11) Уставы муниципальных образовательных учреждений;

12) 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**

1. Для получения муниципальной услуги заявитель обращается в Управление образованием, в интересующие образовательные учреждения, также заявление может быть подано через МФЦ.

2. При подаче заявления о предоставлении информации об организации образовательной деятельности в Управление образованием, образовательное учреждение, МФЦ предоставляются следующие документы:

- заявление о предоставлении информации об организации образовательной деятельности (форма документа приведена в Приложении № 1);

- документ удостоверяющий личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации».

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

№	Наименование документа	При очной форме предоставления услуги		При заочной форме предоставления услуги		
		Бумажный вид		Электронный вид	Бумажно-электронный вид	Электронный вид
		Вид документа	Кол-во	Вид документа	Вид документа	Вид документа

1	Заявление о предоставлении информации об организации образовательной деятельности по форме согласно Приложению 1	оригинал	1	-	-	Документ об успешном завершении процедуры идентификации заявителя
2	Паспорт гражданина РФ или иной документ, удостоверяющий личность заявителя	Оригинал, предъявляется при обращении	-	Идентификация при помощи УЭК	-	Успешное завершение идентификации заявителя

4. При выборе очной формы предоставления муниципальной услуги заявитель обращается лично в Управление образованием, образовательное учреждение либо МФЦ.

5. При выборе заочной формы предоставления муниципальной услуги заявитель использует Единый портал.

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

7. Документы, предоставляемые заявителем или специалистами МФЦ, регистрируются в Реестре принятых заявлений. После регистрации заявления заявителю выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления.

8. Расписка заверяется подписью должностного лица, ответственного за прием документов в Управление образованием/образовательное учреждение.

9. 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 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

1. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги отсутствует.

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

1. Заявителю отказывается в предоставлении муниципальной услуги в следующих случаях:

- 1) заявление на предоставление документированной информации оформлено не надлежащим образом;
- 2) предметом заявления является информация, которая не входит в перечень обязательной к предоставлению информации.

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

1. 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**

1. Предоставление муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории Тавдинского городского округа» 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**

29. 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**

1. Регистрация заявления осуществляется специалистами Управления образованием, образовательного учреждения, МФЦ в соответствии с датой и временем подачи.

2. При очном обращении заявление регистрируется при заявителе, в соответствии с последовательностью выполнения административных процедур глава 1 раздела 3 административного регламента, в печатном виде и в Автоматизированной информационной системе, реализующей государственные и муниципальные услуги в сфере образования в электронном виде Е-Услуги. Образование (далее по тексту - АИС Е-услуги).

3. При заочном обращении (в электронной форме) регистрация происходит автоматическим путем ввода данных заявителем на Едином портале.

**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**

32. 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"**

36. 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.

37. 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, в МФЦ**

#### **Исчерпывающий перечень административных процедур (действий)**

1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) сбор информации об организации общедоступного и бесплатного образования на территории Тавдинского городского округа;

2) внесение изменений;

3) прием, регистрация заявлений на предоставление документированной информации;

4) предоставление информации получателям муниципальной услуги.

#### **Сбор информации об организации общедоступного и бесплатного образования на территории муниципального образования Тавдинского городского округа**

Действия при выполнении административной процедуры:

<i>№</i>	<i>Действия</i>	<i>Ответственное лицо</i>	<i>Максимальный срок</i>
----------	-----------------	---------------------------	--------------------------

1.	Передача образовательным учреждением информации в электронном виде в Управление образованием	Сотрудник образовательного учреждения	Ежегодно в период до 1 июня
2.	Согласование и публикация в электронном виде данных об образовательном учреждении на официальном сайте Управления образованием	Сотрудник Управления образованием	Ежегодно в период до 1 июля

Каждое образовательное учреждение ежегодно в период до 1 июня отправляет в электронном виде в Управление образованием, следующую информацию:

- общие сведения об образовательном учреждении (наименование, тип, вид, учредитель, адрес, телефоны приемной, руководителей, адрес сайта, номер лицензии на право осуществления образовательной деятельности, свидетельства об аккредитации);

- типы и виды реализуемых образовательных программ;

- язык (языки), на котором ведутся обучение и воспитание;

- порядок и основания отчисления обучающихся, воспитанников;

- режим занятий обучающихся, воспитанников;

- количество и наполняемость классов;

- правила приема в образовательное учреждение;

- сведения о планируемом количестве классов и наличии свободных мест;

- сведения о наличии свободных мест в группах продленного дня образовательного учреждения, если таковые имеются;

- сведения о документах, предоставление которых необходимо для зачисления в образовательное учреждение.

В случае изменения информации, появления новых сведений образовательные учреждения обязаны в 3-дневный срок направить обновленные данные в Управление образованием в электронном виде.

### **Внесение изменений**

Действия при выполнении административной процедуры:

№	Действия	Ответственное лицо	Максимальный срок
1.	Внесение полученных изменений	Сотрудник образовательного учреждения	3 рабочих дня
2.	Согласование и публикация в электронном виде данных об образовательном учреждении	Сотрудник Управления образованием	10 рабочих дней

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

При поступлении информации от образовательного учреждения специалист Управления образованием, назначенный приказом начальника Управления образованием, в течение 10 рабочих дней публикует полученную информацию, а также размещает ее на сайте Управления образования.

### **Прием, регистрация заявлений на предоставление документированной информации**

Действия при выполнении административной процедуры:

№	Действия	Ответственное лицо	Максимальный срок
---	----------	--------------------	-------------------

<i>№</i>	<i>Действия</i>	<i>Ответственное лицо</i>	<i>Максимальный срок</i>
1.	Прием заявления на предоставление документированной информации	Специалист Управления образованием, сотрудник образовательного учреждения, специалист МФЦ	При обращении
2.	Регистрация заявления на предоставление документированной информации	Специалист Управления образованием, сотрудник образовательного учреждения	1 рабочий день

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

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

При заочной форме запись в Реестр осуществляется автоматически.

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

– непосредственно - при личном обращении лица в Управление образования, образовательное учреждение, МФЦ;

– в виде сообщения в электронной форме на адрес электронной почты заявителя (в течение 10 рабочих дней);

– в личный кабинет через Единый портал (в течение 10 рабочих дней).

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

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

2) прием и регистрация заявления и документов;

В случае подачи заявления в МФЦ, прием и регистрацию документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2, 3 главы 6 раздела 2 настоящего административного регламента, осуществляет специалист МФЦ в соответствии с правилами регистрации, установленными МФЦ. Специалист МФЦ, кроме вышеуказанных функций, осуществляет проверку соответствия копий предоставляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригинала, заверяет сверенные с оригиналами копии документов и возвращает оригинал заявителю.

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

### **Предоставление информации получателям муниципальной услуги**

Действия при выполнении административной процедуры:

<i>№</i>	<i>Действия</i>	<i>Ответственное лицо</i>	<i>Максимальный срок</i>
----------	-----------------	---------------------------	--------------------------

1.	Прием заявления (Приложение № 1)	Специалист Управления образованием, сотрудник образовательного учреждения, специалист МФЦ	Регистрация в течении 3-х дней с момента поступления заявления
2.	Предоставление информации получателю муниципальной услуги	Специалист Управление образованием, сотрудник образовательного учреждения, специалист МФЦ	7 дней, со дня регистрации заявления.
3.	Предоставление уведомления об отказе в направлении документированной информации	Специалист Управление образованием, сотрудник образовательного учреждения, специалист МФЦ	7 дней, со дня регистрации заявления

В случае если заявитель оформил заявление надлежащим образом, специалист Управления образованием/образовательного учреждения предоставляет заявителю необходимую информацию одним из указанных способов:

- непосредственно - при личном обращении лица в Управления образованием/ образовательное учреждение;
- в виде сообщения в электронной форме на адрес электронной почты заявителя (в течение 10 рабочих дней);
- через МФЦ;
- в Личный кабинет через Единый портал (в течение 10 рабочих дней).

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

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

**Раздел 4. Формы контроля за исполнением административного регламента  
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**

51. 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.

52. 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.

53. 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 образовательного 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**

54. 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.

55. 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.

56. 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**

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

58. 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**

59. 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)**

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

61. 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**

62. В случае обжалования решений и действий (бездействия) Управления образованием, его должностных лиц и муниципальных служащих, жалоба подается для рассмотрения в 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.

63. 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**

64. 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**

65. 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".

66. 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 по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории Тавдинского городского округа»

№	Наименование информации по предоставлению муниципальной услуги	Единый портал	Стенд (сайт) Управления образованием	Стенд (сайт) образовательного учреждения	Личное обращение заявителя
1.	Нормативно-правовые акты, регламентирующие деятельность образовательного учреждения	-	-	+	+
2.	Наименование образовательного учреждения	+	+	+	+
3.	Вид образовательного учреждения	+	-	+	+
4.	Учредитель образовательного учреждения	+	-	-	+
5.	Адрес образовательного учреждения	+	+	+	+
6.	Телефон приемной, руководителя образовательного учреждения	+	+	+	+
7.	Адрес сайта образовательного учреждения	+	+	+	+
8.	Информация о педагогическом составе образовательного учреждения	-	-	+	+
9.	Цели образовательного процесса, типы и виды реализуемых образовательных программ в образовательном учреждении	-	-	+	+
10.	Основные характеристики организации образовательного процесса, в том числе: <ul style="list-style-type: none"> <li>- язык (языки), на котором ведутся обучение и воспитание;</li> <li>- продолжительность обучения на каждом этапе обучения и возраст воспитанников;</li> <li>- порядок и основания отчисления обучающихся, воспитанников;</li> <li>- режим занятий обучающихся, воспитанников;</li> <li>- наличие дополнительных образовательных услуг, в том числе платных образовательных услуг, и порядок их предоставления (на договорной основе);</li> <li>- система оценок, формы, порядок и периодичность промежуточной аттестации обучающихся;</li> <li>- количество и наполняемость классов, групп</li> </ul>	-	-	+	+
11.	Номер лицензии на право осуществления образовательной деятельности	+	-	+	+
12.	Наличие свободных мест в образовательном учреждении	+	-	+	+
13.	Правила приема в образовательное учреждение	+	-	+	+
14.	Адрес, телефон и контактное лицо территориальных органов управления образованием	+	+	+	+
15.	Каталог ссылок на интернет-ресурсы: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Сайт Министерство просвещения Российской Федерации;</li> <li>- Сайт Министерства образования и молодежной политики Свердловской области;</li> <li>- Ссылки на общеобразовательные порталы.</li> </ul>	+	+	+	+
16.	Новости: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Информация об изменениях, вносимых в нормативно-правовые акты в отношении образования;</li> <li>- Новости сферы образования;</li> <li>- Публикации об образовательных учреждениях в СМИ</li> </ul>	+	-	-	+
17.	Обращения и обратная связь: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Личный прием граждан</li> <li>- Обращения и запросы</li> <li>- Вопросы и ответы</li> </ul>	+	+	+	+

<i>№</i>	<i>Наименование информации по предоставлению муниципальной услуги</i>	<i>Единый портал</i>	<i>Стенд (сайт) Управления образованием</i>	<i>Стенд (сайт) образовательного учреждения</i>	<i>Личное обращение заявителя</i>
	– Форум.				

**Приложение № 1** к административному регламенту предоставления муниципальной услуги "Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории Тавдинского городского округа"

Управление образованием/образовательное учреждение

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

о предоставлении информации об организации образовательной деятельности

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя)

\_\_\_\_\_  
(удостоверяющий личность документ и его реквизит)

Прошу предоставить

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

" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ Г. " \_\_\_\_\_ " Ч. " \_\_\_\_\_ " МИН.  
(дата и время подачи заявления)

\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя)

/ \_\_\_\_\_  
(полностью Ф.И.О.)

Примечания

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

**Приложение № 2** к административному регламенту предоставления муниципальной услуги "Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории Тавдинского городского округа"

**Реестр принятых заявлений в Управление образованием о предоставлении информации об организации образовательной деятельности**

№	ФИО заявителя	Дата принятия заявления о предоставлении информации об организации образовательной деятельности	Перечень запрашиваемых сведений об организации образовательной деятельности	Номер, указанный в заявлении о предоставлении информации об организации образовательной деятельности	Результат выполнения муниципальной услуги	Причина (в случае отказа)
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						

**Приложение № 3** к административному регламенту предоставления муниципальной услуги "Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории Тавдинского городского округа"

---

(ФИО получателя услуги)

### **Уведомление о направлении документированной информации**

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

---

---

---

---

подпись руководителя Управления образованием/ образовательного учреждения

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Приложение № 4** к административному регламенту предоставления муниципальной услуги "Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории Тавдинского городского округа"

---

(ФИО получателя услуги)

### **Уведомление об отказе в направлении документированной информации**

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

---

подпись руководителя Управления образования/образовательного учреждения

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Приложение № 5** к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории Тавдинского городского округа»

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

<i>№ п/п</i>	<i>Наименование учреждения</i>	<i>Сокращенное наименование 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 Наталья Анатольевна	623950, Свердловская область, г. Тавда, ул. 4-я Пятилетка, 1Б	(34360)3-30-51 mkdou_1@mail.ru <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 "Детский сад № 2"	Овешкова Ольга Владимировна	623950, Свердловская область, г. Тавда, ул. Рабочая, 10	(34360)9-94-14 2.madou@mail.ru <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 Ирина Константиновна	623950, Свердловская область, г. Тавда, ул. Куйбышева, 7А	(34360)5-36-24 mdou3-Tavda@mail.ru <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 Светлана Петровна	623950, Свердловская область, г. Тавда, ул. Чекистов, 8А	(34360)5-23-90 swetlana.tolkach@yandex.ru <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 Елена Васильевна	623950, Свердловская область, г. Тавда, ул. 9 Января, 58	(34360)5-39-24 d-garden11@mail.ru <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 Лариса Михайловна	623950, Свердловская область, г. Тавда, ул. Свердлова, 83Г	(34360)3-18-63 12_MDOU@mail.ru <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 Олеся Сергеевна	623950, Свердловская область, г. Тавда, ул. 4-я Пятилетка, 47А	(34360)3-07-51 mkdouds13@mail.ru <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 Ольга Александровна	623950, Свердловская область, г. Тавда, ул.9 Января, 87	(34360)5-28-39 detskisad-14@mail.ru <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 Анастасия Борисовна	623950, Свердловская область, г. Тавда, ул. Советская, 64	(34360)5-26-39 mkdou18@yandex.ru <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 Анастасия Александровна	623950, Свердловская область, г. Тавда, ул. Ленина, 87А	(34360)5-01-11 tavda_mdoy_22@mail.ru <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	МКДОУ детский сад № 25	Глебова Оксана Николаевна	623950, Свердловская область, г. Тавда, ул. Дзержинского, 2-В	(34360)3-09-32 dou25tavda@yandex.ru <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 Ирина Владимировна	623966, Свердловская область, Тавдинский район, с. Городище, ул. Гагарина, 91А	(34360)3-25-83 mityashina68@mail.ru <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 Елена Валерьевна	623950, Свердловская область, г. Тавда ул. Пушкина, 29	(34360) 5-22-40 tavda_sosh1@mail.ru <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 school2tavda@gmail.com <a href="http://school-2.3dn.ru/">http://school-2.3dn.ru/</a>
15	Муниципальное казенное 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 <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 273103@mail.ru <a href="http://sch7tavda.edusite.ru/">http://sch7tavda.edusite.ru/</a>
17	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение - основная общеобразовательная школа № 8	МКОУ - ООШ № 8	Богданова Екатерина Андреевна	623950, Свердловская область, г. Тавда, ул. Чехова, 30	(34360)3-27-98 041926@mail.ru <a href="http://tavda-chool8.edusite.ru/">http://tavda-chool8.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 tavda-shkola9@mail.ru <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 273105@mail.ru <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	62395., Свердловская область, г. Тавда, ул. Строителей, 5	(34360)4-53-01 mou12@bk.ru <a href="http://tav12.edusite.ru/">http://tav12.edusite.ru/</a>
21	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение - основная общеобразовательная школа № 14	МКОУ ООШ № 14	Федина Елена Александровна	623950, Свердловская область, г. Тавда, ул. Транспортная, 2	(34360)5-35-62 SHKOLA14tavda@mail.ru <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 mou-sosch18@mail.ru <a href="http://www.sosch18tavda.edusite.ru/">http://www.sosch18tavda.edusite.ru/</a>
23	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа п. Азанка	МКОУ СОШ п. Азанка	Пажанковская Лилия Борисовна	623960, Свердловская область, Тавдинский район, п. Азанка, ул. Ленина, 14	(34360)5-07-71 school-azanka@mail.ru <a href="http://school-zanka.edusite.ru/">http://school-zanka.edusite.ru/</a>
24	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение основная общеобразовательная школа с. Городище	МКОУ СОШ с. Городище	Новоселова Екатерина Владимировна	623966, Свердловская область, Тавдинский район, с. Городище, ул. Гагарина, 85-А	(34360)3-25-77 GCS100@mail.ru <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 Анастасия Валерьевна	623964, Свердловская область, Тавдинский район, п. Карабашка, ул. Ленина, 6	(34360)3-24-60 OU-KARABASCHKA@mail.ru <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 Галина Игнатьевна	623965, Свердловская область, Тавдинский район, с. Кошуки, ул. Мира, 1	(34360)3-34-46 scoolkosuki@mail.ru <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 Марина Сергеевна	623961, Свердловская область, Тавдинский район, с. Крутое, ул. Центральная, 29	(34360)5-15-42 schoolkrytoe29@mail.ru <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 Наталия Викторовна	623971, Свердловская область, Тавдинский район, д. Ленино, ул. Молодёжная, 2	(34360)4-71-32 shkola.lenino@mail.ru <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 Людмила Викторовна	623979, Свердловская область, Тавдинский район, д. Увал, ул. Школьная, 3	(34360)3-35-58 scooluval@mail.ru <a href="http://uvaloosh.edusite.ru/">http://uvaloosh.edusite.ru/</a>

*Примечание:*

- лица, ответственные за информирование о предоставлении муниципальной услуги, за предоставление муниципальной услуги, а также режим работы, утверждаются приказом руководителя общеобразовательного учреждения;
- при изменении информации, регулирующей предоставление муниципальной услуги, осуществляется ее периодическое обновление. Внесение изменений на соответствующих сайтах осуществляется не позднее десяти рабочих дней, следующих за днем изменения сведений.

**Приложение № 6** к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории Тавдинского городского округа»

**Блок-схема предоставления муниципальной услуги  
"Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории Тавдинского городского округа"**

