# Утвержден

Приказом Управления образования

администрации Тугулымского городского округа

от 20 августа 2010 г. № 136

# АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в образовательных учреждениях, расположенных на территории Тугулымского городского округа»

# Раздел I. Общие положения

**Предмет регулирования регламента**

1. Настоящий административный регламент (далее – Регламент) предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в образовательных учреждениях, расположенных на территории Тугулымского городского округа» разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей данной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) при предоставлении услуги.

**Круг заявителей и получателей муниципальной услуги**

2. Заявителями, обращающимися за предоставлением муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, являются физические лица - граждане Российской Федерации, лица без гражданства, иностранные граждане, беженцы и вынужденные переселенцы (на равных основаниях, если иное не предусмотрено федеральным законом или международным договором Российской Федерации).

В качестве заявителя, обращающегося за предоставлением муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, может выступать родитель (законный представитель) ребенка, либо иное лицо, действующее от имени родителя (законного представителя) ребенка на основании простой письменной доверенности, оформленной в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

**Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

3. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации предоставляется муниципальными образовательными учреждениями. Информация о графике работы, телефонах, месте нахождения учреждений указана в приложении №1 к настоящему Регламенту.

4. Информация о муниципальной услуге предоставляется:

1. непосредственно в помещениях муниципальных образовательных учреждений, предоставляющих муниципальную услугу: на информационных стендах и в форме личного консультирования специалистами муниципальных образовательных учреждений;
2. при обращении по телефону – в виде устного ответа на конкретные вопросы, содержащие запрашиваемую информацию;
3. на официальном сайте администрации Тугулымского городского округа в сети «Интернет» путем размещения текста данного Регламента;
4. с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций);
5. при письменном обращении посредством почтовой связи или по электронной почте – в форме письменных ответов на поставленные вопросы, в течение 30 дней в адрес заявителя посредством почтовой связи или электронной почты.

В случае изменения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, информация подлежит обновлению в течение 5 рабочих дней.

 При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист, в чьи должностные обязанности входит предоставление данной услуги, подробно, в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании муниципального образовательного учреждения, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Специалист предоставляет информацию по следующим вопросам:

- о процедуре предоставления муниципальной услуги;

- о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- о времени приема заявлений и сроке предоставления услуги;

- о порядке обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения муниципальной услуги.

 Основными требованиями к информированию заявителя являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- четкость в изложении информации;

- полнота информирования;

- наглядность форм предоставления информации;

- удобство и доступность получения информации;

- оперативность предоставления информации.

Информация предоставляется в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

В электронном виде получить информацию можно на официальном сайте администрации Тугулымского городского округа в сети Интернет – tugulym.gossaas.ru, с использованием возможностей «Личного кабинета» Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), через электронную почту Управления образования администрации Тугулымского городского округа - uotugulym@mail.ru

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**Наименование муниципальной услуги**

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

**Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

# 6. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: муниципальные образовательные учреждения, расположенные на территории Тугулымского городского округа, в лице руководителей муниципальных образовательных учреждений (далее - учреждения). Ответственными исполнителями данной услуги являются уполномоченные должностные лица учреждений (далее - специалист).

**Описание результатов предоставления муниципальной услуги**

7. Результатом предоставления муниципальной услуги является получение заявителем устного или письменного ответа должностного лица учреждения, содержащего информацию об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в учреждениях, расположенных на территории Тугулымского городского округа.

**Сроки предоставления муниципальной услуги**

8. Услуга предоставляется в срок не позднее 30 рабочих дней со дня регистрации письменного обращения заявителя, при устном обращении услуга предоставляется в день обращения.

**Перечень правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги**

9. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации;

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

- Федеральный закон от 06.10.2003г. № 131 – ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 02.05.2006г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Федеральный закон Российской Федерации от 09.02.2009г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

- Закон Российской Федерации от 29.12. 2012г. № 273 «Об образовании в Российской Федерации»;

- постановление Правительства Российской Федерации от 19.03.2001г. № 196 «Об утверждении Типового положения об общеобразовательном учреждении»;

- постановление Правительства Российской Федерации от 19.09.1997г. № 1204 «Об утверждении Типового положения об образовательном учреждении для детей дошкольного и младшего школьного возраста»;

- постановление Правительства Российской Федерации от 03.11.1994г. № 1237 «Об утверждении Типового положения о вечернем (сменном) общеобразовательном учреждении»;

- постановление Правительства Российской Федерации от 07.03.1995г. № 233 «Об утверждении Типового положения об образовательном учреждении дополнительного образования детей»;

- приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 27.10.2011г. №2562 «Об утверждении Типового положения о дошкольном образовательном учреждении»;

- Закон Свердловской области от 15.07.2013 г. № 78-ОЗ «Об образовании в Свердловской области»;

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и порядок их предъявления**

10. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее - документы):

- письменное заявление о предоставлении информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в учреждениях (при обращении в письменной форме);

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя.

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование документа | При очной форме предоставления услуги | При заочной форме предоставления услуги |
| бумажный вид | электронный вид | бумажно- электронныйвид | электронный вид |
| вид документа | кол-во | вид документа | вид документа | вид документа |
| 1. | Заявление о предоставленииинформации об организации образовательной деятельности  | Оригинал | 1 | - | - | Документ с отметкой об успешном завершении процедуры аутентификациизаявителя |
| 2. | Паспорт гражданина РФ или иной документ, удостоверяющий личность заявителя  | Оригинал, предъявляетсяпри обращении | - | Идентификацияпри помощи УЭК | - | Успешное завершение процедур идентификации заявителя |

12. При выборе очной формы предоставления муниципальной услуги заявитель обращается лично.

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

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

15. Представление документов, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить для предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, не требуется.

16. При предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, запрещается требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, муниципальными нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, в том числе настоящим Регламентом;

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области и муниципальными правовыми актами Тугулымского городского округа находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных органов местного самоуправления, государственных органов и (или) подведомственных органам местного самоуправления и государственным органам организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

17. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, нет.

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления (отказа) в предоставлении муниципальной услуги**

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

1) предоставленные копии документов заявителя не соответствуют оригиналу;

2) отсутствует документ, удостоверяющий личность заявителя (при очной форме предоставления услуги).

19. Предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведений о документе, выдаваемом организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, не требуется.

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

20. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

21. Срок ожидания заявителем в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, не должен превышать 15 минут.

Срок ожидания заявителем в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, не должен превышать 10 минут.

22. Срок регистрации устного обращения (письменного заявления) о предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, - в течение одного рабочего дня (дня фактического поступления заявления) в учреждение.

**Требования к местам предоставления муниципальной услуги**

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

1) муниципальная услуга предоставляется в помещениях учреждений, соответствующих санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам;

2) в помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны быть размещены информационные стенды, содержащие необходимую информацию по условиям предоставления муниципальной услуги, графики работы специалистов, дополнительная справочная информация;

3) для ожидания приема получателям муниципальной услуги отведены места, оборудованные стульями, столами для возможности оформления документов.

**Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги**

24. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

1) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

2) соблюдение порядка информирования о муниципальной услуге;

3) соблюдение условий ожидания приема для предоставления муниципальной услуги (получения результатов предоставления муниципальной услуги);

4) отсутствие избыточных административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения**

**административных процедур, требования к порядку их выполнения,**

**в том числе особенности выполнения административных процедур**

**в электронной форме**

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

1) прием и регистрация устных или письменных заявлений;

2) подготовка информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в образовательных учреждениях, расположенных на территории Тугулымского городского округа;

3) предоставление информации получателям муниципальной услуги.

Блок-схема последовательности административных действий (процедур) при предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении № 3 к настоящему Регламенту.

26. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение гражданина в учреждение, либо письменное заявление (приложение № 2).

После обращения специалист, ответственный за исполнение муниципальной услуги регистрирует обращение, либо заявление, в случае письменного обращения в журнале входящих документов.

27. Срок исполнения административного действия составляет 15 минут.

28. Результатом исполнения административного действия является регистрация заявления (устного, письменного, а также направленного по почте, в том числе электронной) в журнале входящих документов.

29. При устном обращении специалист учреждения, ответственный за предоставление информации, представляет заявителю информацию об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в учреждениях, расположенных на территории Тугулымского городского округа в момент обращения.

После предоставления информации в устной форме, специалистом делается отметка об исполнении устного обращения в журнале.

30. При направлении письменного заявления специалист готовит проект ответа и направляет на подпись руководителю учреждения.

Специалист, ответственный за регистрацию, письменный ответ на письменное заявление регистрирует в журнале.

31. Письменный ответ направляется по почте, при обращении через электронную почту, ответ направляется с использованием электронной почты.

32. В случае, если заявитель оформил заявление надлежащим образом, специалист учреждения предоставляет заявителю необходимую информацию одним из указанных способов:

1) непосредственно - при личном обращении лица в учреждение;

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

3) в Личный кабинет через Портал (в течение 10 рабочих дней);

4) в виде письменного ответа на адрес заявителя, указанного в заявлении (в течение 30 дней со дня регистрации заявления).

33. В случае, если предметом заявления является информация, которая не входит в перечень обязательной к предоставлению информации или предоставленные копии документов заявителя не соответствуют оригиналу, специалист учреждения уведомляет об этом и передает документы заявителю одним из указанных способов:

1) непосредственно - при личном обращении лица в учреждение;

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

3) в личный кабинет через Портал (в течение 10 рабочих дней).

**Раздел IV. Порядок и формы контроля за предоставлением**

**муниципальной услуги**

34. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги в части приема, хранения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги осуществляется должностным лицом – начальником Отраслевого органа администрации Тугулымского городского округа Управление образования (далее Управление образования). Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом проверок соблюдения и исполнения специалистом положений настоящего Регламента.

Периодичность осуществления текущего контроля носит плановый характер (осуществляется 2 раза в год) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

35. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется комиссией, создаваемой по приказу Управления образования и включает в себя проведение проверок.

Предметом проверок является качество и доступность муниципальной услуги (соблюдение сроков предоставления, условий ожидания приема, порядка информирования о муниципальной услуге, обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги, отсутствие избыточных административных действий).

36. В целях контроля могут проводиться опросы получателей муниципальной услуги. Результаты проверок комиссия предоставляет главе администрации Тугулымского городского округа.

37. Контроль за исполнением настоящего Регламента со стороны граждан, юридических лиц, осуществляется в порядке и формах, установленных Федеральным законом от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

38. Ответственность специалиста и должностного лица – директора учреждения закрепляется в должностной инструкции в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Специалисты несут ответственность за:

- сохранность документов;

- правильность заполнения документов;

- соблюдение сроков оформления.

Муниципальный служащий, допустивший нарушение данного Регламента, привлекается к дисциплинарной ответственности в соответствии со статьей 192 Трудового кодекса Российской Федерации, статьей 27 Федерального закона от 02.03.2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

**Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего услугу, а также должностного лица и принимаемого им решения по предоставлению услуги**

39. Заявитель по предмету досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации (Свердловской области), муниципальными правовыми актами Тугулымского городского округа для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации (Свердловской области), муниципальными правовыми актами Тугулымского городского округа для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации (Свердловской области), муниципальными правовыми актами Тугулымского городского округа;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации Свердловской области), муниципальными правовыми актами Тугулымского городского округа;

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

40. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

1) Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2) Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

3) В случае, если федеральным законом установлен порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо муниципальных служащих, для отношений, связанных с подачей и рассмотрением указанных жалоб, нормы пункта 63 настоящего положения и настоящего пункта не применяются.

4) Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих устанавливаются муниципальными правовыми актами Тугулымского городского округа.

5) Жалоба должна содержать:

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

б) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

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

6) Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

7) По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

а) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

б) отказывает в удовлетворении жалобы.

8) Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпункте 7 настоящего пункта, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

9) В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с подпунктом 1 настоящего пункта незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

10) Положения настоящего раздела, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении муниципальных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

Приложение № 1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги **«**Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в образовательных учреждениях, расположенных на территории Тугулымского городского округа»

# Информацияо местонахождении, электронных адресах, телефонах, Интернет - сайтах муниципальных общеобразовательных учреждений

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Наименование ОУ | Ф.И.О. руководителя | № телефона ОУ | Адрес | Адрес электронной почты | Адрес сайта ОУ |
|  | Муниципальное казённое образовательное учреждение Тугулымская средняя общеобразовательная школа № 26 | Закиева Раиса Александровна | Раб. 2-11-09 (факс)2-13-92 2-24-70 | 623650, Свердловская область, р.п. Тугулым, ул.Школьная , 2 | tugulymschool26@mail.ru | www.tsosh26.ru |
|  | Муниципальное казённое образовательное учреждение Юшалинская средняя общеобразовательная школа № 25 | Милицин Александр Александрович | Раб. 41-2-05 (фас)41-2-01  | 623670, Свердловская область, Тугулымский район, п. Юшала, ул. Школьная ,5 | shcola2570@yandex.ru | ush25.schools.by |
|  | Муниципальное казённое образовательное учреждение Луговская средняя общеобразовательная школа № 24 | Ерастова Ирина Владиславовна | Раб. 25-2-69 | 623660, Свердловская область, Тугулымский район, п. Луговской, ул. Тугулымская ,23 | lugoshko@mail.ru | www.lsosh24.ru |
|  | Муниципальное казённое образовательное учреждение Заводоуспенская средняя общеобразовательная школа № 23 | Зазыкина Елена Ефимовна | Раб. 31-1-60 | 623654, Свердловская область, Тугулымский район, п. Заводоуспенское, ул. Насонова ,15 | zavodouspenka@mail.ru |  |
|  | Муниципальное казённое образовательное учреждение Ертарская средняя общеобразовательная школа № 27 | Шарапова Валентина Владимировна | Раб. 26-3-9326-1-09 (факс) | 623665, Свердловская область, Тугулымский район, п. Ертарский, ул. Д.Бедного ,76 | ertarkash@mail.ru | school27.klasna.com |
|  | Муниципальное казённое образовательное учреждение Верховинская средняя общеобразовательная школа № 29 им. А.Н. Корчагина | Шандыбина Наталья Александровна | Раб. 28-4-1628-3-45  | 623657, Свердловская область, Тугулымский район, п. Верховино, ул. Строителей ,12 | direktor-school29@yandex.ru | vsh29.edusite.ru |
|  | Муниципальное казённое образовательное учреждение Двинская средняя общеобразовательная школа № 28 | Барсукова Татьяна Николаевна | Раб. 27-6-9527-5-97 | 623658, Свердловская область, Тугулымский район, с. Трошково, ул. Школьная ,1 | dvinka28@mail.ru |  |
|  | Муниципальное автономное образовательное учреждение Ошкуковская средняя общеобразовательная школа № 31 | Стражков Николай Вильевич | Раб. 27-3-6627-3-94  | 623669, Свердловская область, Тугулымский район, с. Ошкуково, ул. Ленина ,1 | oschkukschool@mail.ru | www.sch31.tugulym.ru |
|  | Муниципальное казённое образовательное учреждение Яровская средняя общеобразовательная школа № 30 | Плеханова Вера Павловна | Раб. 27-1-61 | 623663, Свердловская область, Тугулымский район, с. Яр, ул. Ленина,1 | yarshkola30@mail.ru | yarschkola30.klasna.com |
|  | Муниципальное казённое образовательное учреждение Гилевская основная общеобразовательная школа № 19 | Сивирьянова Людмила Адольфовна | Раб. 28-8-41 | 623673, Свердловская область, Тугулымский район, д. Гилева, ул. Первомайская ,20 | gileva19@yandex.ru |  |
|  | Муниципальное казённое образовательное учреждение Зубковская основная общеобразовательная школа № 20 | Лошкова Зоя Павловна | Раб. 2-87-40Дом. 2-87-55 | 623668, Свердловская область, Тугулымский район, д. Зубково, ул. Школьная ,57 | shkola.2057@yandex.ru | [mkousubkovo.jimdo.com](http://mkousubkovo.jimdo.com) |
|  | Муниципальное казённое образовательное учреждение Ядрышниковская основная общеобразовательная школа № 22 | Осипов Игорь Николаевич | Раб. 29-2-4129-2-92  | 623656, Свердловская область, Тугулымский район, д. Ядрышникова, ул. Комсомольская | yaoosh22@yandex.ru |  |
|  | Муниципальное казённое образовательное учреждение Тугулымская вечерняя (сменная) средняя общеобразовательная школа | Сидорова Татьяна Николаевна | Раб. 2-12-072-17-75 | 623650, Свердловская область, Тугулымский район, р.п. Тугулым, ул. Федюнинского ,43 | tvcosh@mail.ru | tvcosh.klasna.com |

Приложение № 2

Перечень организаций,

оказывающих услуги по приёму заявлений, постановке на учет и зачисление детей в образовательные организации,

реализующие основную образовательную программу дошкольного образования

на территории Тугулымского городского округа

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Наименование образовательной организации | Место нахождения | Ф.И.О. руководителя | Контактный телефон |
| 1. | МКДОУ Тугулымский детский сад №3 | 623651, ст.Тугулым, ул.Победы, 7,Тугулымский р-н, Свердловской области | Янгулова Любовь Степановна | 28-5-55 |
| 2. | МКДОУ Ертарский детский сад №4 «Буратино» | 623665, п.Ертарский, ул.Школьная, 1,Тугулымский р-н, Свердловской области | Строшкова Анна Сергеевна | 26-2-37 |
| 3. | МКДОУ Луговской детский сад № 5 «Рябинка» | 623660, п.Луговской, ул.Первомайская, 18,Тугулымский р-н, Свердловской области | Щепелина Ольга Васильевна | 25-4-64 |
| 4. | МАДОО Тугулымский детский сад № 6 «Василёк» | 623650,р.п.Тугулым, ул.Школьная, 16,Тугулымский р-н, Свердловской области | Вострякова Татьяна Ивановна | 2- 12 – 35 |
| 5. | МАДОО Тугулымский детский сад № 7 «Мишутка» | 623650,р.п.Тугулым, ул.Садовая, 11, Тугулымский р-н, Свердловской области | Шимелис Светлана Сергеевна | 2 – 12 - 41 |
| 6. | МКДОУ Юшалинский детский сад №11 «Колокольчик» | 623670, п. Юшала, ул. Садовая, 33 Тугулымский р-н, Свердловской области |  Петрова Ольга Александровна  | 41-1-32 |
| 7. | МКДОУ Трошковский детский сад №13 «Колосок» | 623658, с. Трошково, ул. Школьная, 8 Тугулымский р-н, Свердловской области | Рязанова Лариса Валентиновна | 27-6-82,27 – 5 – 02 |
| 8. | МАДОО Верховинский детский сад № 14 «Солнышко» | 623657, с.Верховино, ул.Строителей, 18, Тугулымский р-н, Свердловской области | Корчагина Алла Александровна | 28-4-85 |
| 9. | МКДОУ Яровской детский сад № 15 «Левушка» | 623663, с.Яр, ул.Мира, 3, Тугулымский р-н, Свердловской области | Кузнецова Светлана Васильевна | 27-1-72 |
| 10. | МКДОУ Ошкуковский детский сад № 17 «Журавлик» | 623669, с.Ошкуково, ул.Молодёжная, 41, Тугулымский р-н, Свердловской области | Черепанова Людмила Аркадьевна | 27-3-37 |
| 11. | МКДОУ Зубковский детский сад № 21 | 623668, д.Зубково, ул.Школьная, 32, Тугулымский р-н, Свердловской области | Зубкова Альбина Ивановна | 28-7-14 |
| 12. | МКДОУ Ядрышниковский детский сад № 26 | 623656, д.Ядрышникова, ул.Юбилейная, 19, Тугулымский р-н, Свердловской области | Хидреева Роза Халитовна | 29-2-83 |
| 13. | МКДОУ Луговской детский сад № 32 | 623660, д.Луговая, ул.Центральная, 36, Тугулымский р-н, Свердловской области | Никитина Ирина Михайловна | 9222233892 |
| 14. | МКДОУ Коркинский детский сад № 33 | 623662, д.Н-Коркина ул.Центральная, 151а, Тугулымский р-н, Свердловской области | Коркина Екатерина Геннадьевна | 9221146266 |
| 15. | МКДОУ Гилевский детский сад № 34 | 623673, д.Гилева, ул.Новая,3, Тугулымский р-н, Свердловской области | Пургина Нина Леонидовна | 9224850565 |
| 16. | МКОУ Заводоуспенская СОШ № 23 | 623654, п. Заводоуспенское, ул. Насонова, 15, Тугулымский р-н,Свердловской области | Зазыкина Елена Ефимовна | 31-1-60 |

Приложение № 3

Перечень организаций,

оказывающих услуги по приёму заявлений, постановке на учет и зачисление детей в образовательные организации,

реализующие основную образовательную программу дополнительного образования

на территории Тугулымского городского округа

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 13 | МОУДОД Тугулымская станция юных туристов | 623650, Свердловская обл., р.п. Тугулымул. Советская, 11 | Селина Галина Григорьевна,2-14-84  |
| 14 | МОУДОД Тугулымский центр детского творчества | 623650, Свердловская обл., р.п. Тугулымул. Войкова, 2 | Закрятина Ираида Васильевна2-15-51 |
| 15 | МОУДОД Тугулымская детско-юношеская спортивная школа | 623650, Свердловская обл., р.п. Тугулымул. Федюнинского, 37 | Самойлов Александр Геннадьевич,2-16-73   |
| 16 | МОУДОД Тугулымская «Детская школа искусств»  | 623650, Свердловская обл., р.п. Тугулым, ул. Ленина  | Моисеева Наталья Валерьевна,2-14-69  |
| 17 | МОУДОД Спортивный клуб «Ермак» | 623650, Свердловская обл. р.п. Тугулым, пл. 50 лет Октября, 1 |  Дюпин Евгений Валерьевич  |

Орган управления образованием/ муниципальное образовательное учреждение

ЗАЯВЛЕНИЕ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ИНФОРМАЦИИ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ОБРАЗОВАНИЯ

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

(Ф.И.О. заявителя)

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

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

(удостоверяющий личность документ и его реквизит)

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

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

(Ф.И.О. представителя заявителя)

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

(документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя)

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

(реквизиты документов, удостоверяющих личность представителя заявителя)

Прошу предоставить

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

Перечень запрашиваемых сведений об организации образовательной деятельности

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

(дата и время подачи заявления)

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

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

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

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

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

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

 Приложение № 5

# Блок-схема

**порядка предоставления муниципальной услуги**

**по предоставлению информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в образовательных учреждениях, расположенных на территории**

**Тугулымского городского округа**

Прием устных обращений или письменных (по почте, личном обращении, через электронную почту) заявлений граждан о предоставлении информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в образовательных учреждениях, расположенных на территории Серовского городского округа.

Предоставление ответа в устной форме (лично заявителю) или предоставление ответа в письменном виде (лично заявителю, по почте, по электронной почте (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении, или способа обращения заявителя за информацией).

Регистрация устных обращений и письменных заявлений граждан в журнале входящих документов

Подготовка ответа на заявления, направленные в письменной и электронной форме.