|  |
| --- |
| **ПРОЕКТ** |
|   |

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА НИЖНИЙ ТАГИЛ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от 12.01.2016 \_ № 2-ПА\_**

**Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках»**

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ
«Об общих принципах  организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 29.12.2012
№ 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», руководствуясь Порядком разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов  предоставления муниципальных услуг, проведения экспертизы административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденным постановлением Администрации города Нижний Тагил
от 30.06.2011 № 1315, Уставом города Нижний Тагил,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках» (Приложение).

2. Опубликовать данное постановление в газете «Тагильский рабочий» и разместить на официальном сайте города Нижний Тагил.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Глава города |  | С.К. Носов |  |

Приложение

УТВЕРЖДЕН

постановлением

Администрации города

от 12.01.2016 № 2-ПА

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги**

**«Предоставление информации об образовательных программах
и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках»**

**Раздел 1. Общие положения**

**Предмет регулирования административного регламента**

1. Административный регламент (далее – Регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках» (далее - муниципальная услуга) и определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при ее предоставлении.

**Круг заявителей**

1. Заявителями и получателями муниципальной услуги являются как граждане Российской Федерации, так и лица без гражданства и иностранные граждане на равных основаниях, если иное не предусмотрено законом или международным договором Российской Федерации.

**Требования к порядку информирования о предоставлении**

**муниципальной услуги**

1. Информирование осуществляется:

1) Управлением образования Администрации города Нижний Тагил (далее - управление образования):

 - по адресу: 622001, Свердловская область, город Нижний Тагил, проспект Ленина, дом 31; график приёма специалиста управления образования, ответственного за предоставление муниципальной услуги: понедельник -
с 09.00 до 11.00 часов, пятница - с 14.00 до 16.00 часов;

- по телефону 8(3435) 41-30-26 (специалист управления образования), 8 (3435) 41-30-13 (секретарь);

- адрес электронной почты: upro-ntagil@mail.ru;

- адрес сайта: upro-ntagil.org.

2) муниципальными автономными, казёнными, бюджетными образовательными учреждениями (далее - МОУ):

- дошкольными образовательными учреждениями и общеобразовательными учреждениями, реализующими основные общеобразовательные программы - образовательные программы дошкольного образования, образовательные программы начального общего образования, образовательные программы основного общего образования, образовательные программы среднего общего образования;

- учреждениями дополнительного образования, реализующими дополнительные общеобразовательные программы - дополнительные общеразвивающие программы.

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

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

3) отделами ГБУ СО «Многофункциональный центр» (далее – МФЦ):

- в Ленинском районе города Нижний Тагил:

адрес - 622002, Свердловская область, город Нижний Тагил, улица Космонавтов, дом 45,

телефон - 8(3435) 24-54-55,

адрес электронной почты - mfc\_ntagil@mail.ru,

график работы с заявителями – понедельник, вторник, четверг, пятница, суббота, воскресенье - с 08.00 до 20.00 часов, среда - с 09.00 до 20.00 часов;

- в Дзержинском районе города Нижний Тагил:

адрес - 622052, Свердловская область, город Нижний Тагил, проспект Вагоностроителей, дом 64,

телефон - 8(3435) 36-02-73, 36-02-74,

адрес электронной почты - [mfcdzerjinka@mail.ru](https://e.mail.ru/compose/?mailto=mailto%3amfcdzerjinka@mail.ru),

график работы с заявителями – понедельник – суббота - с 08.00 до 20.00 часов;

- в Тагилстроевском районе города Нижний Тагил:

адрес - 622005, Свердловская область, город Нижний Тагил, улица Металлургов, дом 46 Б,

телефон - 8(3435) 32-53-18,

адрес электронной почты - [mfc15@yandex.ru](https://e.mail.ru/compose/?mailto=mailto%3amfc15@yandex.ru),

график работы с заявителями - понедельник с 08.00. до 17.00 часов, вторник, среда, четверг, пятница – с 08.00 до 20.00 часов, суббота - с 08.00 до 17.00 часов.

Телефон Единого контакт-центра: 8-800-200-84-40 (звонок бесплатный).

Адрес сайта - [www.mfc66.ru](http://www.mfc66.ru).

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

4) на сайтах:

- города Нижний Тагил - ntagil.org;

- федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» - gosuslugi.ru (далее – Портал);

5) на информационных стендах, расположенных в месте нахождения МОУ.

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

1. При изменении информации, регулирующей предоставление муниципальной услуги, осуществляется ее периодическое обновление. Внесение изменений на соответствующих сайтах, а также на стендах в местах предоставления муниципальной услуги осуществляется не позднее десяти рабочих дней, следующих за днем изменения сведений.
2. Требования к форме и характеру взаимодействия специалистов управления образования, МФЦ и МОУ с заявителями:

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

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

**Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**Наименование муниципальной услуги**

1. Наименование муниципальной услуги – «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках».

**Организации, предоставляющие муниципальную услугу**

1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется МОУ (Приложение № 3) и МФЦ.

**Описание результата предоставления муниципальной услуги**

1. Результат предоставления муниципальной услуги - предоставление в полном объеме информации:

- об образовательных программах и учебных планах,

- рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей),

- календарных учебных графиках.

Информация предоставляется:

- заочно - в свободном доступе на официальном сайте МОУ,

- заочно - через Портал,

- при личном обращении в МОУ или МФЦ - письменно или устно
(по требованию заявителя).

При обращении за муниципальной услугой заявителю на постоянной основе предоставляется актуальная и достоверная информация.

**Срок предоставления муниципальной услуги**

1. Срок предоставления муниципальной услуги:
2. при очной форме обращения в МОУ или МФЦ: устный ответ – в момент обращения, письменный ответ (выдача документа, являющегося результатом предоставления услуги) - в течение десяти рабочих дней со дня приема заявления;
3. при заочной форме обращения на сайт МОУ предоставление муниципальной услуги осуществляется в момент обращения;
4. при заочной форме обращения на Портал - в течение десяти рабочих дней со дня приема заявления.

**Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги**

1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:
* Конституция Российской Федерации, принята всенародным голосованием 12.12.1993, Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 4, «Российская газета», № 7, 21.01.2009;
* Гражданский кодекс Российской Федерации, «Российская газета»,
№ 238-239, 08.12.1994;
* Федеральный закон от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» , «Российская газета», № 147, 05.08.1998;
* Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», «Российская газета», № 202, 08.10.2003;
* Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», «Российская газета» от 05.05.2006 № 95, Собрание законодательства Российской Федерации, от 08.05. 2006 № 19;
* Федеральный закон от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных», «Российская газета», № 165, 29.07.2006, «Собрание законодательства РФ»; 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3451, «Парламентская газета», № 126-127, 03.08.2006;
* Федеральный закон от 27.07.2006 №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», «Российская газета»,
№ 4131, 29.07.2006;
* Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», «Российская газета», № 25, 13.02.2009;
* Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», «Российская газета», № 168, 30.07.2010, Собрание законодательства РФ, 02.08.2010, № 31, ст. 4179;
* Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», «Российская газета», № 5976, 31.12.2012;
* Распоряжение Правительства Российской Федерации от 17.12.2009
№ 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде», «Собрание законодательства Российской Федерации», 28.12. 2009 г.,
№ 52 (часть II);
* Распоряжение Правительства Свердловской области от 22.07.2013
№ 1021-рп «Об организации перевода государственных и муниципальных услуг в электронный вид»;
* Приказ Министерства образования и науки РФ от 30.08.2013 № 1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования», «Российская газета», № 6214, 23.10.2013;
* Приказ Министерства образования и науки РФ от 30.08.2013 № 1015 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования», «Российская газета», № 6208, 16.10.2013;
* Устав города Нижний Тагил, утвержден Решением Нижнетагильской городской Думы от 24.11.2005 № 80, первоначальный текст опубликован в газете «Горный край» от 16.12.2005 № 143;
* постановление Администрации города Нижний Тагил от 19.03.2013
№ 500 «Об утверждении Порядка осуществления контроля за деятельностью казенных, бюджетных и автономных учреждений города Нижний Тагил»;
* постановление Администрации города Нижний Тагил от 08.07.2013
№ 1541 «Об утверждении Регламента осуществления контроля за деятельностью муниципальных казенных, бюджетных и автономных учреждений города, подведомственных Администрации города Нижний Тагил»;
* иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Свердловской области, муниципальные правовые акты.

**Перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством**

**или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем**

1. Основанием для предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя.

При очном обращении в МОУ или МФЦ заявитель представляет:

* заявление о предоставлении информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), календарных учебных графиках (Приложение № 1 к Регламенту);
* паспорт гражданина РФ или иной документ, удостоверяющий личность заявителя.

При заочной форме обращения на сайт МОУ предоставление муниципальной услуги осуществляется в свободном доступе.

При заочной форме обращения на Портал происходит автоматическая авторизация доступа.

1. Документы, подлежащие предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, не предусмотрены.
2. Запрещается требовать от заявителя:
* предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, а также предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу;
* осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный Нижнетагильской городской Думой.

**Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

1. Основание для отказа в приеме документов при очном обращении в МОУ или МФЦ - в заявлении указаны неполные сведения или недостоверная информация о заявителе.
2. При заочном обращении основания для отказа не предусмотрены.

**Основания для отказа (приостановления) в предоставлении**

**муниципальной услуги**

1. Основания для отказа (приостановления) в предоставлении муниципальной услуги не предусмотрены.

**Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги**

1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется безвозмездно.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставлении муниципальной услуги**

1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставлении муниципальной услуги при очном обращении не должен превышать 15 минут.

**Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении
муниципальной услуги**

1. Срок регистрации запроса (заявления) заявителя о предоставлении муниципальной услуги при очном обращении не должен превышать 30 минут.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги**

1. Требования к оборудованию мест предоставления муниципальной услуги:
2. помещения для предоставления муниципальной услуги должны быть размещены на этажах здания, не выше второго, и соответствовать противопожарным и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам;
3. места информирования заявителей оборудуются: информационными стендами с визуальной текстовой информацией (информация должна быть достоверной, актуальной, оформленной в доступной для заявителей форме); стульями и столами, а также письменными принадлежностями, для возможности оформления документов;
4. кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, режима работы.

**Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

1. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:
* соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
* отсутствие жалоб со стороны заявителей;
* количество взаимодействий заявителя с лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги;
* возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
* возможность обращения заявителей за получением услуги через МФЦ.
1. В процессе предоставления муниципальной услуги МФЦ и МОУ должны обеспечивать соблюдение требований действующего законодательства Российской Федерации, а также настоящего регламента.

**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. Особенности выполнения административных процедур в МФЦ**

1. При заочном обращении на сайт МОУ информация об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), календарных учебных графиках предоставляется заявителю в свободном доступе в момент обращения.
2. Административные процедуры при заочном обращении на Портал (в Систему исполнения регламентов (далее - СИР)):
3. Прием заявления.

Основание для начала административной процедуры – обращение заявителя на Портал.

Специалист управления образования, ответственный за прием обращений через СИР, не позднее 1 рабочего дня с момента обращения (автоматического поступления заявления с Портала в СИР) осуществляет проверку правильности заполнения заявления (Приложение № 1), принимает заявление или отказывает в приеме, если в заявлении указаны неполные сведения или недостоверная информация о заявителе.

Результат выполнения административной процедуры автоматически фиксируется в СИР.

В случае отказа в приеме заявления в СИР автоматически формируется уведомление об отказе и передается в Личный кабинет заявителя на Портале.

1. Передача заявления в МОУ.

Основание для начала административной процедуры – прием заявления.

Специалист управления образования, ответственный за прием обращений через СИР, не позднее 2 рабочих дней с момента обращения передает заявление в МОУ.

Специалист МОУ, ответственный за прием обращений, в момент получения заявления фиксирует факт в Журнале обращений, указав дату и время приема заявления.

1. Подготовка информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), календарных учебных графиках и ее направление в электронном виде в управление образования.

Основание для начала административной процедуры – прием заявления в МОУ.

Специалист МОУ, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение не более 5 рабочих дней с момента получения заявления в МОУ готовит информацию об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), календарных учебных графиках и направляет ее в электронном виде в управление образования специалисту, ответственному за прием обращений через СИР.

1. Предоставление заявителю в СИР информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), календарных учебных графиках

Основание для начала административной процедуры – получение из МОУ информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), календарных учебных графиках.

Специалист управления образования, ответственный за прием обращений через СИР, не позднее 2 рабочих дней с момента получения из МОУ информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), календарных учебных графиках направляет ее в СИР заявителю.

Результат выполнения административной процедуры автоматически фиксируется в СИР.

1. При выборе очной формы заявитель обращается в МОУ или МФЦ лично. Административные процедуры при очной форме, в том числепорядок и сроки осуществления процедур через МФЦ:
2. Прием заявления.

Основание для начала административной процедуры – обращение заявителя.

Специалист МОУ или МФЦ, ответственный за прием обращений, в момент обращения осуществляет проверку правильности заполнения заявления (Приложение № 1 к Регламенту), принимает заявление или отказывает в приеме заявления, если в заявлении указаны неполные сведения или недостоверная информация о заявителе.

Результат выполнения административной процедуры фиксируется в Журнале обращений с указанием даты и времени приема заявления (отказа в приеме).

В случае отказа заявителю в бумажном виде выдается уведомление об отказе в приеме заявления (Приложение № 2 к Регламенту)

1. Передача принятого заявления из МФЦ в МОУ.

Основание для начала административной процедуры – прием заявления в МФЦ с указанием способа информирования заявителя – «в бумажном виде».

Специалист МФЦ, ответственный за передачу обращений в МОУ, не позднее 1 рабочего дня с момента обращения заявителя передает заявление в МОУ.

Специалист МОУ, ответственный за прием обращений, в момент получения заявления фиксирует факт в Журнале обращений, указав дату и время приема заявления. Факт передачи документов фиксируется в Акте передачи МФЦ.

1. Подготовка информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), календарных учебных графиках.

Основание для начала административной процедуры – прием заявления в МОУ с указанием способа информирования заявителя – «в бумажном виде».

Специалист МОУ, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение не более 8 рабочих дней с момента получения заявления в МОУ:

- готовит информацию об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), календарных учебных графиках;

- направляет ее в бумажном виде в МФЦ (в случае обращения заявителя в МФЦ).

1. Предоставление заявителю информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), календарных учебных графиках.

Основание для начала административной процедуры – получение информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), календарных учебных графиках.

Если в заявлении указан способ информирования заявителя – «устно», специалист МОУ или МФЦ, ответственный за предоставление муниципальной услуги, предоставляет заявителю информацию об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), календарных учебных графиках, в момент обращения.

Если в заявлении указан способ информирования заявителя – «в бумажном виде», специалист МОУ или МФЦ, ответственный за предоставление услуги, не позднее 10 рабочих дней с момента приема заявления направляет заявителю информацию об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), календарных учебных графиках.

Результат выполнения административной процедуры фиксируется в Журнале обращений.

1. Информация об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), календарных учебных графиках предоставляется в течение учебного года.
2. Документы, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые должны быть представлены в иные органы и организации – не предусмотрены.
3. Документы, которые необходимы органу, предоставляющему муниципальную услугу, но находятся в иных органах и организациях – не предусмотрены.
4. Особенности выполнения административных процедур в МФЦ:
	* 1. Предоставление [муниципальной услуг](file:///D%3A/%D0%9C%D0%BE%D0%B8%20%D0%B4%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B_%D0%9A%D0%B0%D0%B7%D0%B0%D0%BA%D0%BE%D0%B2%D0%B0%D0%9E%D0%90/__%D0%9D%D0%9F%D0%90/_%D0%90%D0%B4%D0%BC%D0%B8%D0%BD%D0%B8%D1%81%D1%82%D1%80%D0%B0%D1%82%D0%B8%D0%B2%D0%BD%D1%8B%D0%B5%20%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B/%D0%90%D0%A0_%D0%90%D0%BF%D1%80%D0%B5%D0%BB%D1%8C_2014/_%D0%90%D0%A0-%D1%80%D0%B0%D0%B7%D0%BC%D0%B5%D1%89%D0%B5%D0%BD%D1%8B%20%D0%BD%D0%B0%20%D1%81%D0%B0%D0%B9%D1%82%D0%B5_%D0%BC%D0%B0%D0%B9%202014/%D0%98%D0%BD%D1%84%D0%BE%D1%80%D0%BC%D0%B8%D1%80%D0%BE%D0%B2%D0%B0%D0%BD%D0%B8%D0%B5/%D0%9E%D0%BA%D0%BE%D0%BD%D1%87%D0%B0%D1%82%D0%B5%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D1%8B%D0%B5%20%D0%B2%D0%B0%D1%80%D0%B8%D0%B0%D0%BD%D1%82%D1%8B_%D0%9A%D0%B0%D0%BB%D0%B8%D0%BD%D0%B8%D0%BD%D0%B0%D0%98%D0%9F_8.05.2014/%D0%90%D0%A0%20%D0%B8%D0%BD%D1%84%D0%BE%D1%80%D0%BC%20%D0%BF%D1%80%D0%B3%D1%80%D0%B0%D0%BC%D0%BC%D1%8B%20%D0%BE%D0%BA%D0%BE%D0%BD%D1%87.docx#sub_2002)и в МФЦ осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения [заявителя](file:///D%3A/%D0%9C%D0%BE%D0%B8%20%D0%B4%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B_%D0%9A%D0%B0%D0%B7%D0%B0%D0%BA%D0%BE%D0%B2%D0%B0%D0%9E%D0%90/__%D0%9D%D0%9F%D0%90/_%D0%90%D0%B4%D0%BC%D0%B8%D0%BD%D0%B8%D1%81%D1%82%D1%80%D0%B0%D1%82%D0%B8%D0%B2%D0%BD%D1%8B%D0%B5%20%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B/%D0%90%D0%A0_%D0%90%D0%BF%D1%80%D0%B5%D0%BB%D1%8C_2014/_%D0%90%D0%A0-%D1%80%D0%B0%D0%B7%D0%BC%D0%B5%D1%89%D0%B5%D0%BD%D1%8B%20%D0%BD%D0%B0%20%D1%81%D0%B0%D0%B9%D1%82%D0%B5_%D0%BC%D0%B0%D0%B9%202014/%D0%98%D0%BD%D1%84%D0%BE%D1%80%D0%BC%D0%B8%D1%80%D0%BE%D0%B2%D0%B0%D0%BD%D0%B8%D0%B5/%D0%9E%D0%BA%D0%BE%D0%BD%D1%87%D0%B0%D1%82%D0%B5%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D1%8B%D0%B5%20%D0%B2%D0%B0%D1%80%D0%B8%D0%B0%D0%BD%D1%82%D1%8B_%D0%9A%D0%B0%D0%BB%D0%B8%D0%BD%D0%B8%D0%BD%D0%B0%D0%98%D0%9F_8.05.2014/%D0%90%D0%A0%20%D0%B8%D0%BD%D1%84%D0%BE%D1%80%D0%BC%20%D0%BF%D1%80%D0%B3%D1%80%D0%B0%D0%BC%D0%BC%D1%8B%20%D0%BE%D0%BA%D0%BE%D0%BD%D1%87.docx#sub_2003) с соответствующим запросом, а взаимодействие с органами и организациями, предоставляющими муниципальную услугу, осуществляется МФЦ без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.
		2. МФЦ осуществляют:

- прием запросов [заявителей](file:///D%3A/%D0%9C%D0%BE%D0%B8%20%D0%B4%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B_%D0%9A%D0%B0%D0%B7%D0%B0%D0%BA%D0%BE%D0%B2%D0%B0%D0%9E%D0%90/__%D0%9D%D0%9F%D0%90/_%D0%90%D0%B4%D0%BC%D0%B8%D0%BD%D0%B8%D1%81%D1%82%D1%80%D0%B0%D1%82%D0%B8%D0%B2%D0%BD%D1%8B%D0%B5%20%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B/%D0%90%D0%A0_%D0%90%D0%BF%D1%80%D0%B5%D0%BB%D1%8C_2014/_%D0%90%D0%A0-%D1%80%D0%B0%D0%B7%D0%BC%D0%B5%D1%89%D0%B5%D0%BD%D1%8B%20%D0%BD%D0%B0%20%D1%81%D0%B0%D0%B9%D1%82%D0%B5_%D0%BC%D0%B0%D0%B9%202014/%D0%98%D0%BD%D1%84%D0%BE%D1%80%D0%BC%D0%B8%D1%80%D0%BE%D0%B2%D0%B0%D0%BD%D0%B8%D0%B5/%D0%9E%D0%BA%D0%BE%D0%BD%D1%87%D0%B0%D1%82%D0%B5%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D1%8B%D0%B5%20%D0%B2%D0%B0%D1%80%D0%B8%D0%B0%D0%BD%D1%82%D1%8B_%D0%9A%D0%B0%D0%BB%D0%B8%D0%BD%D0%B8%D0%BD%D0%B0%D0%98%D0%9F_8.05.2014/%D0%90%D0%A0%20%D0%B8%D0%BD%D1%84%D0%BE%D1%80%D0%BC%20%D0%BF%D1%80%D0%B3%D1%80%D0%B0%D0%BC%D0%BC%D1%8B%20%D0%BE%D0%BA%D0%BE%D0%BD%D1%87.docx#sub_2003) о предоставлении муниципальной услуги, предоставление муниципальной услуги;

- представление интересов заявителей при взаимодействии с органами и организациями, предоставляющими или участвующими в предоставлении [муниципальной услуги](file:///D%3A/%D0%9C%D0%BE%D0%B8%20%D0%B4%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B_%D0%9A%D0%B0%D0%B7%D0%B0%D0%BA%D0%BE%D0%B2%D0%B0%D0%9E%D0%90/__%D0%9D%D0%9F%D0%90/_%D0%90%D0%B4%D0%BC%D0%B8%D0%BD%D0%B8%D1%81%D1%82%D1%80%D0%B0%D1%82%D0%B8%D0%B2%D0%BD%D1%8B%D0%B5%20%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B/%D0%90%D0%A0_%D0%90%D0%BF%D1%80%D0%B5%D0%BB%D1%8C_2014/_%D0%90%D0%A0-%D1%80%D0%B0%D0%B7%D0%BC%D0%B5%D1%89%D0%B5%D0%BD%D1%8B%20%D0%BD%D0%B0%20%D1%81%D0%B0%D0%B9%D1%82%D0%B5_%D0%BC%D0%B0%D0%B9%202014/%D0%98%D0%BD%D1%84%D0%BE%D1%80%D0%BC%D0%B8%D1%80%D0%BE%D0%B2%D0%B0%D0%BD%D0%B8%D0%B5/%D0%9E%D0%BA%D0%BE%D0%BD%D1%87%D0%B0%D1%82%D0%B5%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D1%8B%D0%B5%20%D0%B2%D0%B0%D1%80%D0%B8%D0%B0%D0%BD%D1%82%D1%8B_%D0%9A%D0%B0%D0%BB%D0%B8%D0%BD%D0%B8%D0%BD%D0%B0%D0%98%D0%9F_8.05.2014/%D0%90%D0%A0%20%D0%B8%D0%BD%D1%84%D0%BE%D1%80%D0%BC%20%D0%BF%D1%80%D0%B3%D1%80%D0%B0%D0%BC%D0%BC%D1%8B%20%D0%BE%D0%BA%D0%BE%D0%BD%D1%87.docx#sub_2002), в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры;

- представление интересов органов, предоставляющих муниципальную услугу, при взаимодействии с заявителями;

- информирование заявителей: о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о месте нахождения органов и организаций, предоставляющих или участвующих в предоставлении муниципальной услуги, режиме их работы и контактных телефонах, о ходе предоставления муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

- взаимодействие с органами и организациями, предоставляющими или участвующими в предоставлении [муниципальной услуги](file:///D%3A/%D0%9C%D0%BE%D0%B8%20%D0%B4%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B_%D0%9A%D0%B0%D0%B7%D0%B0%D0%BA%D0%BE%D0%B2%D0%B0%D0%9E%D0%90/__%D0%9D%D0%9F%D0%90/_%D0%90%D0%B4%D0%BC%D0%B8%D0%BD%D0%B8%D1%81%D1%82%D1%80%D0%B0%D1%82%D0%B8%D0%B2%D0%BD%D1%8B%D0%B5%20%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B/%D0%90%D0%A0_%D0%90%D0%BF%D1%80%D0%B5%D0%BB%D1%8C_2014/_%D0%90%D0%A0-%D1%80%D0%B0%D0%B7%D0%BC%D0%B5%D1%89%D0%B5%D0%BD%D1%8B%20%D0%BD%D0%B0%20%D1%81%D0%B0%D0%B9%D1%82%D0%B5_%D0%BC%D0%B0%D0%B9%202014/%D0%98%D0%BD%D1%84%D0%BE%D1%80%D0%BC%D0%B8%D1%80%D0%BE%D0%B2%D0%B0%D0%BD%D0%B8%D0%B5/%D0%9E%D0%BA%D0%BE%D0%BD%D1%87%D0%B0%D1%82%D0%B5%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D1%8B%D0%B5%20%D0%B2%D0%B0%D1%80%D0%B8%D0%B0%D0%BD%D1%82%D1%8B_%D0%9A%D0%B0%D0%BB%D0%B8%D0%BD%D0%B8%D0%BD%D0%B0%D0%98%D0%9F_8.05.2014/%D0%90%D0%A0%20%D0%B8%D0%BD%D1%84%D0%BE%D1%80%D0%BC%20%D0%BF%D1%80%D0%B3%D1%80%D0%B0%D0%BC%D0%BC%D1%8B%20%D0%BE%D0%BA%D0%BE%D0%BD%D1%87.docx#sub_2002), в том числе посредством направления межведомственного запроса с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры;

- выдачу заявителям документов органов, предоставляющих [муниципальную услугу](file:///D%3A/%D0%9C%D0%BE%D0%B8%20%D0%B4%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B_%D0%9A%D0%B0%D0%B7%D0%B0%D0%BA%D0%BE%D0%B2%D0%B0%D0%9E%D0%90/__%D0%9D%D0%9F%D0%90/_%D0%90%D0%B4%D0%BC%D0%B8%D0%BD%D0%B8%D1%81%D1%82%D1%80%D0%B0%D1%82%D0%B8%D0%B2%D0%BD%D1%8B%D0%B5%20%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B/%D0%90%D0%A0_%D0%90%D0%BF%D1%80%D0%B5%D0%BB%D1%8C_2014/_%D0%90%D0%A0-%D1%80%D0%B0%D0%B7%D0%BC%D0%B5%D1%89%D0%B5%D0%BD%D1%8B%20%D0%BD%D0%B0%20%D1%81%D0%B0%D0%B9%D1%82%D0%B5_%D0%BC%D0%B0%D0%B9%202014/%D0%98%D0%BD%D1%84%D0%BE%D1%80%D0%BC%D0%B8%D1%80%D0%BE%D0%B2%D0%B0%D0%BD%D0%B8%D0%B5/%D0%9E%D0%BA%D0%BE%D0%BD%D1%87%D0%B0%D1%82%D0%B5%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D1%8B%D0%B5%20%D0%B2%D0%B0%D1%80%D0%B8%D0%B0%D0%BD%D1%82%D1%8B_%D0%9A%D0%B0%D0%BB%D0%B8%D0%BD%D0%B8%D0%BD%D0%B0%D0%98%D0%9F_8.05.2014/%D0%90%D0%A0%20%D0%B8%D0%BD%D1%84%D0%BE%D1%80%D0%BC%20%D0%BF%D1%80%D0%B3%D1%80%D0%B0%D0%BC%D0%BC%D1%8B%20%D0%BE%D0%BA%D0%BE%D0%BD%D1%87.docx#sub_2002);

- составление и выдачу заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления [муниципальной услуги](file:///D%3A/%D0%9C%D0%BE%D0%B8%20%D0%B4%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B_%D0%9A%D0%B0%D0%B7%D0%B0%D0%BA%D0%BE%D0%B2%D0%B0%D0%9E%D0%90/__%D0%9D%D0%9F%D0%90/_%D0%90%D0%B4%D0%BC%D0%B8%D0%BD%D0%B8%D1%81%D1%82%D1%80%D0%B0%D1%82%D0%B8%D0%B2%D0%BD%D1%8B%D0%B5%20%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B/%D0%90%D0%A0_%D0%90%D0%BF%D1%80%D0%B5%D0%BB%D1%8C_2014/_%D0%90%D0%A0-%D1%80%D0%B0%D0%B7%D0%BC%D0%B5%D1%89%D0%B5%D0%BD%D1%8B%20%D0%BD%D0%B0%20%D1%81%D0%B0%D0%B9%D1%82%D0%B5_%D0%BC%D0%B0%D0%B9%202014/%D0%98%D0%BD%D1%84%D0%BE%D1%80%D0%BC%D0%B8%D1%80%D0%BE%D0%B2%D0%B0%D0%BD%D0%B8%D0%B5/%D0%9E%D0%BA%D0%BE%D0%BD%D1%87%D0%B0%D1%82%D0%B5%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D1%8B%D0%B5%20%D0%B2%D0%B0%D1%80%D0%B8%D0%B0%D0%BD%D1%82%D1%8B_%D0%9A%D0%B0%D0%BB%D0%B8%D0%BD%D0%B8%D0%BD%D0%B0%D0%98%D0%9F_8.05.2014/%D0%90%D0%A0%20%D0%B8%D0%BD%D1%84%D0%BE%D1%80%D0%BC%20%D0%BF%D1%80%D0%B3%D1%80%D0%B0%D0%BC%D0%BC%D1%8B%20%D0%BE%D0%BA%D0%BE%D0%BD%D1%87.docx#sub_2002), в соответствии с требованиями, установленными Правительством Российской Федерации;

- прием, обработку информации из информационных систем органов, предоставляющих [муниципальную услугу](file:///D%3A/%D0%9C%D0%BE%D0%B8%20%D0%B4%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B_%D0%9A%D0%B0%D0%B7%D0%B0%D0%BA%D0%BE%D0%B2%D0%B0%D0%9E%D0%90/__%D0%9D%D0%9F%D0%90/_%D0%90%D0%B4%D0%BC%D0%B8%D0%BD%D0%B8%D1%81%D1%82%D1%80%D0%B0%D1%82%D0%B8%D0%B2%D0%BD%D1%8B%D0%B5%20%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B/%D0%90%D0%A0_%D0%90%D0%BF%D1%80%D0%B5%D0%BB%D1%8C_2014/_%D0%90%D0%A0-%D1%80%D0%B0%D0%B7%D0%BC%D0%B5%D1%89%D0%B5%D0%BD%D1%8B%20%D0%BD%D0%B0%20%D1%81%D0%B0%D0%B9%D1%82%D0%B5_%D0%BC%D0%B0%D0%B9%202014/%D0%98%D0%BD%D1%84%D0%BE%D1%80%D0%BC%D0%B8%D1%80%D0%BE%D0%B2%D0%B0%D0%BD%D0%B8%D0%B5/%D0%9E%D0%BA%D0%BE%D0%BD%D1%87%D0%B0%D1%82%D0%B5%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D1%8B%D0%B5%20%D0%B2%D0%B0%D1%80%D0%B8%D0%B0%D0%BD%D1%82%D1%8B_%D0%9A%D0%B0%D0%BB%D0%B8%D0%BD%D0%B8%D0%BD%D0%B0%D0%98%D0%9F_8.05.2014/%D0%90%D0%A0%20%D0%B8%D0%BD%D1%84%D0%BE%D1%80%D0%BC%20%D0%BF%D1%80%D0%B3%D1%80%D0%B0%D0%BC%D0%BC%D1%8B%20%D0%BE%D0%BA%D0%BE%D0%BD%D1%87.docx#sub_2002), в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в соответствии с соглашением о взаимодействии, и выдачу заявителям на основании такой информации документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем, в соответствии с требованиями, установленными Правительством Российской Федерации;

- иные функции, установленные нормативными правовыми актами и соглашениями о взаимодействии.

* + 1. При реализации своих функций МФЦ вправе запрашивать документы и информацию, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предоставляющих или участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также получать от них такие документы и информацию, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры.
		2. При реализации своих функций в соответствии с соглашениями о взаимодействии МФЦ обязаны:

- предоставлять на основании запросов и обращений федеральных государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, физических и юридических лиц необходимые сведения по вопросам, относящимся к установленной сфере деятельности МФЦ, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры;

- обеспечивать защиту информации, доступ к которой ограничен в соответствии с действующим законодательством, а также соблюдать режим обработки и использования персональных данных;

- при приеме запросов о предоставлении муниципальной услуги и выдаче документов устанавливать личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также проверять соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам;

- соблюдать требования соглашений о взаимодействии;

- осуществлять взаимодействие с органами и организациями, предоставляющими или участвующими в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с соглашениями о взаимодействии, нормативными правовыми актами.

* + 1. МФЦ, его сотрудники несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации:

- за полноту передаваемых органу, предоставляющему муниципальную услугу, запросов, иных документов, принятых от заявителя;

- за своевременную передачу органу, предоставляющему муниципальную услугу, запросов, иных документов, принятых от заявителя, а также за своевременную выдачу заявителю документов, переданных в этих целях МФЦ органом, предоставляющим муниципальную услугу;

- за соблюдение прав субъектов персональных данных, за соблюдение законодательства Российской Федерации, устанавливающего особенности обращения с информацией, доступ к которой ограничен федеральным законом.

* + 1. Вред, причиненный физическим или юридическим лицам в результате ненадлежащего исполнения либо неисполнения МФЦ или их сотрудниками обязанностей, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации, соглашениями о взаимодействии, возмещается в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

**регламента**

1. Формами контроля являются:

1) текущий контроль, осуществляемый систематически на протяжении всей последовательности действий, входящих в состав административных процедур по предоставлению муниципальной услуги;

2) последующий контроль, осуществляемый путем проведения проверок:

- плановых на основании годовых планов работы, в том числе тематических (проверка предоставления муниципальной услуги отдельным категориям граждан);

- внеплановых (по конкретному обращению заявителя о предоставлении муниципальной услуги или отказе (приостановлении) в ее предоставлении).

1. Контроль за исполнением Регламента при информировании о предоставлении муниципальной услуги, предоставлении муниципальной услуги и качеством предоставления муниципальной услуги в МОУ осуществляется  управлением образования в соответствии с полномочиями, предусмотренными Положением об управлении образования, нормативными правовыми актами органа местного самоуправления и регламентами по исполнению функций контроля за деятельностью муниципальных учреждений города Нижний Тагил.
2. Контроль за исполнением Регламента МФЦ, выполнения условий, установленных в соглашениях о взаимодействии между уполномоченным многофункциональным центром и иными многофункциональными центрами и привлекаемыми организациями, расположенными на территории города Нижний Тагил, осуществляется ГБУ СО «Многофункциональный центр».
3. По результатам проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги руководителями органов, указанных в пунктах 39 и 40 Регламента, принимаются меры, направленные на устранение выявленных нарушений и их причин, соблюдение законности и правопорядка при реализации административных процедур.
4. В случае выявления в результате осуществления контроля нарушений порядка предоставления и  (или) необоснованного отказа (приостановления) в предоставлении муниципальной услуги, а также предоставления муниципальной услуги ненадлежащего качества, привлечение виновных лиц к ответственности осуществляется в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

Сотрудники МФЦ и МОУ, специалисты управления образования несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка выполнения административных процедур, установленных Регламентом.

1. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации о предоставлении муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги:

1) по телефонам, указанным в пункте 3 Регламента и Приложении № 2 к нему, в соответствии с режимом работы управления образования, МФЦ и МОУ;

2) в порядке личного обращения в соответствии с режимом работы управления образования, МФЦ и МОУ;

3) в порядке письменного обращения в Администрацию города Нижний Тагил в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе через официальный сайт - ntagil.org.

4) с информационных стендов, расположенных в управлении образования, МФЦ и МОУ.

**Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования**

**решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего**

**муниципальную услугу, а также их должностных лиц**

1. В случае, когда заявитель не согласен с решениями, принятыми в процессе предоставления муниципальной услуги, он вправе обжаловать их в досудебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации путем личного устного или письменного обращения, его направления по электронной почте, а также через Портал.

Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги либо срока ее предоставления;

2) требование документов для предоставления муниципальной услуги либо отказ в ее предоставлении, если требование документов или основания для отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

3) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

4) затребование при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

5) отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

1. Заявитель вправе обратиться для получения консультаций или подачи жалобы по адресам и телефонам, указанным в пункте 3 Регламента и Приложении № 2 к нему, а также в порядке письменного обращения в Администрацию города Нижний Тагил в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе через официальный сайт - ntagil.org.

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

1. Жалоба должна содержать:

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

2) фамилию, имя, отчество, сведения о месте жительства либо о месте нахождения заявителя, номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

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

1. В случае, если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.
2. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.
3. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

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

2) об отказе в удовлетворении жалобы.

1. Основаниями для отказа в рассмотрении жалобы являются:

1) отсутствие указания на фамилию гражданина, направившего жалобу, и почтового (электронного) адреса, по которому должен быть направлен ответ;

2) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица и (или) членов его семьи.

В данном случае заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

3) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

4) жалоба по тем же основаниям и по тем же условиям ранее была неоднократно рассмотрена органами власти и организациями, предоставляющими муниципальную услугу, в которые она вновь поступила, и гражданин поставлен в известность о результатах ее рассмотрения.

1. В случае, если принятие решения по жалобе не входит в компетенцию, то данная жалоба подлежит направлению в течение 1 рабочего дня со дня ее регистрации в уполномоченный на ее рассмотрение орган, о чем заявитель информируется в письменной форме.
2. Основанием для приостановления рассмотрения жалобы является необходимость направления запроса в органы власти Российской Федерации, Свердловской области, в органы местного самоуправления, о чем сообщается заявителю.
3. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 48 Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действия (бездействие) которого обжалуются;

3) фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя или наименование заявителя;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

1. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.
2. Действия (бездействие) должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги и при рассмотрении жалобы могут быть обжалованы в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках»

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

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

(Ф.И.О.)

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

(Ф.И.О. заявителя)

зарегистрированного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

e-mail:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление

о предоставлении информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), календарных учебных графиках

Прошу предоставить сведения об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), календарных учебных графиках (нужное подчеркнуть) в МОУ\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (полное наименование МОУ)

в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_классе (группе)

Способ информирования заявителя (необходимое отметить):

Устно (при личном обращении)

В бумажном виде (при личном обращении)

Сведения о заявителе:

1. ФИО \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
2. Вид документа, подтверждающего личность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

1. Адрес\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
2. Контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Достоверность и полноту указанных сведений подтверждаю.

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

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

(дата и время подачи заявления)

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

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

Приложение № 2

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках»

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

(ФИО заявителя, адрес)

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

Уведомление

об отказе вв приемезаявления о предоставлении информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), календарных учебных графиках

Настоящим уведомляю, что принято решение об отказе в приеме Вашего заявления о предоставлении информации о *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

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

 (*дата заявления)*

в связи с тем, что \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

*(указать причины отказа)*

Руководитель МОУ (МФЦ) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (расшифровка подписи)

Приложение № 3

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках»

**ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ УЧРЕЖДЕНИЯ**

| № п/п | Наименование | Раб. тел. | Адрес | Электронная почта | Сайт |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ЛЕНИНСКИЙ РАЙОН** |
|  | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 1 им. Н.К. Крупской  | 24-54-3824-55-8124-53-91 | ул. Оплетина, 11 а | sh1-inform13@rambler.ru | <http://vik15603335.narod.ru> |
|  | Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 8 поселка Висимо-Уткинск  | 917-612 | пос. Висимо-Уткинск, ул. Розы Люксембург | mou\_8\_V-Utkinsk@mail.ru | <http://visimo-utkinsk.ucoz.ru> |
|  | Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 9 поселка Уралец  | 916-463 | пос. Уралец, ул. Ленина, 19 | 9ural9@mail.ru | [www.school9ural.ucoz.ru](http://www.school9ural.ucoz.ru) |
|  | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 10  | 48-95-4048-95-39 | ул. Известковая, 29 | school10-nt@mail.ru | <http://school10-nt.ucoz.ru/> |
|  | Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение основная общеобразовательная школа № 12 деревни Усть-Утка | 917-797 | дер. Усть-Утка, ул. Советская, 12 | oshurkov-dm@rambler.ru | <http://happyschool12yy.my1.ru> |
|  | Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение гимназия № 18 | 41-70-7541-70-7325-00-77  | ул. Газетная, 27 | gimnaziya18@e-tagil.ru | <http://гимназия18.рф>  |
|  | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 21 «Кадетская школа» | 48-86-4148-86-40  | ул. Некрасова, 1 | nt\_kadet\_21@mail.ru | <http://ntkadet.ucoz.ru> |
|  | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 23 им. Ю.И. Батухтина | 24-74-7724-76-77 | ул. Черных, 86 | gospital\_23@mail.ru | [www.school23.site90.net](http://www.school23.site90.net) |
|  | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 25  | 29-10-2629-10-4829-10-27 | ул. Гагарина, 11 | School\_25@bk.ru | <http://wkola25.ucoz.ru> |
|  | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 30 | 48-35-0648-35-0448-35-07  | ул. В. Черепанова, 17 а | school30-nt@mail.ru | <http://school30-nt.ucoz.ru> |
|  | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 32 с углубленным изучением отдельных предметов | 41-23-3241-23-3141-23-30 | К. Маркса, 67 | schule32@inbox.ru | <http://www.schule32.org> |
|  | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 33 | 24-35-0024-35-11 | ул. Красноармейская, 107 | moy33@mail.ru | <http://shkola33.tagilhost.su> |
|  | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 44 имени народного учителя СССР Г.Д. Лавровой | 41-91-1241-91-1341-91-14 | ул. Пархоменко, 13 | ntschool44@mail.ru | <http://ntschool44.3dn.ru> |
|  | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 48 | 24-75-0024-73-22 | ул. Радищева, 3 | skola48@mail.ru | school48.umi.ru |
|  | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 50 | 24-23-2924-23-6524-25-66 | ул. Фрунзе, 25 а | ntagilschool50@mail.ru | <http://ntschool50.my1.ru/> |
|  | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 64 | 25-34-6625-19-2641-16-42 | пр. Мира, 9 | sch642007@yandex.ru | <http://school64.ucoz.ru> |
|  | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Горно-металлургическая средняя общеобразовательная школа | 25-68-4325-79-90 | ул. Газетная, 83 а | mougm@mail.ru | [www.mougm.ucoz.ru](http://www.mougm.ucoz.ru/)  |
|  | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 71 | 48-18-6548-18-59 | ул. Известковая, 9 | svntschool71@mail.ru | http://school-71.ru |
|  | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 90 | 44-65-25 | ул. Черноисточинское шоссе, 60 | 563151@mail.ru | <http://mou-sosh90.narod.ru> |
| **ТАГИЛСТРОЕВСКИЙ РАЙОН** |
| № п/п | Наименование | Раб. тел. | Адрес | Электронная почта | Сайт |
|  | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 3 | 29-53-5329-53-03 | ул. Перова, 133 | school3ntagil@mail.ru | [www.school3ntagil.ru](http://www.school3ntagil.ru/) |
|  | Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 5 с углублённым изучением отдельных предметов им. Г.Н. Зайцева | 25-97-2025-95-38 | ул. Попова, 17 | school5\_nt@mail.ru | <http://school5.u-education.ru> |
|  | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 6 им. А.П. Бондина | 25-39-5325-57-7725-47-29  | ул. Октябрьской революции, 2 | n.tagil.school-6@mail.ru | [мбоусош6.рф](http://www.xn--6-9sb6ajarn6b.xn--p1ai/)  |
|  | Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 11 села Серебрянка | 918-843 | село Серебрянка,ул. Советская, 3 | serebro.shkola-11@mail.ru | [http://skola11.ucoz.com](http://skola11.ucoz.com/) |
|  | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 12 | 43-40-7943-40-80 | ул. Жуковского, 5а | mou-sosh12@yandex.ru | <http://mou-sosh12.narod.ru> |
|  | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 24 | 25-80-3325-80-22 | ул. Сланцевая, 13 а | 563116@rambler.ru | [www.school24-nt.ru](http://www.school24-nt.ru/) |
|  | Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 40 | 44-65-9144-70-36 | пр. Октябрьский, 16 | 563124@mail.ru | [www.mbou40.ru](http://www.mbou40.ru/) |
|  | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 45 | 41-08-1341-08-12 | ул. Новострой, 11 | moy\_45@mail.ru | [http://www.sch45.edusite.ru](http://www.sch45.edusite.ru/) |
|  | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 49 | 32-44-84 32-44-94 | ул. Гвардейская, 58 | School49nt@mail.ru | <http://mbou49nt.ucoz.ru/> |
|  | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 56 | 32-91-8332-92-36 | ул. Гвардейская, 20 | mousosh56@bk.ru | <http://school56.far.ru> |
|  | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 58 | 43-06-9243-48-83 | ул. Пархоменко, 109 | mou58\_nt@mail.ru | <http://mbou58.ru/> |
|  | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 65 | 40-10-10 | ул. Решетникова, 29 | school65-nt@mail.ru | <http://school65-nita.ucoz.ru/>  |
|  | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 66 | 97-78-98 | ул. Черноморская, 106 | Schkola66@yandex.ru | <http://school66-nt.ru>  |
|  | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 69 | 44-67-31 44-68-12 | пр. Октябрьский, 16 а | sh69\_ntagil@mail.ru | <http://sh69nt.narod.ru> |
|  | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 72 | 32-91-3732-91-38 | ул. Кутузова, 7 | shool\_nt\_72@mail.ru | [www.school72.org](http://www.school72.org/)  |
|  | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 75/42 | 43-56-40 | ул. Победы, 35 | school75@list.ru | [http://liceum75.narod.ru](http://liceum75.narod.ru/) |
|  | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 80 | 44-45-5744-44-26 | ул. Черноисточинское шоссе, 13 | 563146@mail.ru | <http://school80.3dn.ru> |
|  | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 81 | 45-08-7145-09-40 | ул. Тагилстроевская, 1 б | mou81@mail.ru,  | <http://schoolnt81.ucoz.ru> |
|  | Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение Политехническая гимназия | 44-90-3744-90-39 | ул. Тагилстроевская, 1 а | ntpg.tagil@mail.ru | <http://ntpg.org/>  |
|  | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 85 | 43-22-2943-22-28 | пр. Мира, 67 | vns@rambler.ruschool@nt85.ru | <http://nt85.ru/> |
|  | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа «Центр образования № 1» | 43-47-88 секретарь43-47-8543-47-89 | К. Либкнехта, 30 | co\_1@mail.ru | <http://co1.ucoz.ru> |
|  | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 138 | 29-68-4929-77-02 | ул. Красногвардейская, 1 | [school@school138nt.ru](https://e.mail.ru/compose/?mailto=mailto%3aschool@school138nt.ru) | [school-138.ucoz.ru](http://school-138.ucoz.ru/) |
|  | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 144 | 49-24-0029-85-20 | ул. Гвардейская, 72 | 563154@mail.ru | <http://sch144-nt.ucoz.ru/> |
| **НАЧАЛЬНАЯ ШКОЛА – ДЕТСКИЙ САД** |
| 1. | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Начальная школа - детский сад № 105 для детей с ограниченными возможностями здоровья» | 44-68-34 44-72-77 | Черноисточин-ское шоссе, 37 | ntagil.mou105@yandex.ru | <http://mbou105-nt.ru> |
| **ДЗЕРЖИНСКИЙ РАЙОН** |
|  | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя обще-образовательная школа № 4 | 33-54-1733-53-69 | ул. Энтузиастов, 1 а | mou4ntagil@yandex.ru | <http://nt4mou.ru> |
|  | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя обще-образовательная школа № 7 | 33-53-3833-53-70 | ул. Тельмана, 19 | school7nt@mail.ru | [http://школа7.рф/](http://xn--7-7sb3aeo2d.xn--p1ai/)  |
|  | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 8 | 33-84-1533-84-07 | ул. Пихтовая, 16 | shcool8nt@rambler.ru | [www.School8nt.ru](http://www.school8nt.ru/)  |
|  | Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 9 | 33-55-6933-57-61 | ул. Ильича, 12 | pochta@shool9-nt.ru | <http://school9-nt.ru/> |
|  | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 13 | 38-43-5838-41-21 | ул. Щорса, 8 | school13-07@mail.ru | <http://school13nt.ucoz.ru> |
|  | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 20 | 40-11-9740-11-98 | ул. Алтайская, 35 | sch201@rambler.ru | <http://nt-school20.ucoz.ru> |
|  | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 35 с углубленным изучением отдельных предметов | 33-53-9133-54-20 | ул. Патона, 7 | 23097373@mail.ru | <https://sites.google.com/site/mbou35nt/> |
|  | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 36 | 31-47-3131-47-08 | ул. Зари, 32 | school36ntagil@yandex.ru | [http://school-36.ucoz.com](http://school-36.ucoz.com/) |
|  | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 38 | 31-33-3431-33-35 | ул. Зари, 46 б | ОU38@уandex.ru | [www.ou38.edusite.ru](http://www.ou38.edusite.ru/) |
|  | Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение лицей № 39 | 33-45-6633-18-43 | ул. Зари, 8 | licej39@mail.ru | <http://licei39.ru>  |
|  | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 41 | 33-75-03 | ул. Калинина, 2 а | School41@inbox.ru | <http://ou41.ucoz.ru/> |
|  | Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение начальная общеобразовательная школа № 43 | 31-04-08 | ул. Зари, 32 | skhool43@yandex.ru | <http://mbounosh43.ru> |
|  | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение лицей | 33-18-4933-05-48 | ул. Энтузиастов, 15 | liceum@nm.ru | [www.lyceum-nt.ru](http://www.lyceum-nt.ru/)  |
|  | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 55 | 33-24-4633-15-31 | Ул. Парковая, 13 | shcool55@rambler.ru | <http://mousosh55.ucoz.ru> |
|  | Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 61 с углубленным изучением отдельных предметов | 33-33-6233-16-32 | ул. Тимирязева, 109 | moy61@list.ru | <http://mbousosh61.ru> |
|  | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 70 | 33-40-0733-41-29 | ул. Ильича, 22 | shkola70nt@rambler.ru | <http://nt70shkola.ucoz.ru> |
|  | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 77 | 33-02-83 | ул. Коминтерна, 59 | sportsschool77@mail.ru | <http://sportsschool77.ru> |
|  | Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение Гимназия № 86 | 35-50-2433-22-21 | ул. Коминтерна, 47 | gimnazia86@yandex.ru | <http://gimnazia86.ru> |
|  | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя обще-образовательная школа № 87 | 33-42-9433-24-25 | ул. Окунева, 45 | Shkola87@inbox.ru | <http://www.school-87.ucoz.ru> |
|  | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя обще-образовательная школа № 95 | 32-60-3832-33-2532-07-07 | ул. Бобкова, 3 | 563152@mail.ru | <http://sch95.edu.ru> |
| **ДОШКОЛЬНЫЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ УЧРЕЖДЕНИЯ** |
|  | Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Гармония» комбинированного вида | 38-42-76 | Сурикова, 1 а | garmoniant@yandex.ru  | <http://гармония.образование-нт.рф>  |
|  | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Академия Детства» комбинированного вида | 46-57-10 | Захарова, 14 | akademiya.nt@gmail.com  | <http://академия.образование-нт.рф> |
|  | Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Детство» комбинированного вида | 33-60-3333-60-18 | ул. Бобкова, 6 | otdel@detstvo-nt.ru  | <http://detstvo-nt.ru/> |
|  | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Жемчужинка» комбинированного вида | 43-44-23 | Жуковского, 24 | pearl.ds2014@gmail.com | <http://жемчужинка.образование-нт.рф> |
|  | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Звездочка» комбинированного вида | 29-63-82 | Садовая, 89 | dszvezda-nt@mail.ru | <http://звездочка.образование-нт.рф> |
|  | Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Маячок» комбинированного вида | 48-27-55 | Нижняя Черепанова,1 | mayak205nt@yandex.ru  | <http://mayachok205nt.ucoz.ru>  |
|  | Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Радость» комбинированного вида | 41-59-65 | Карла-Маркса/ Вязовская, 73/8 | elena.gorodilova@ur.evraz.com | <http://радость-нт.рф>  |
|  | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Родничок» комбинированного вида. | 33-01-01 | Энтузиастов, 55 А | dou-139@inbox.ru  | <http://родничок.образование-нт.рф> |
|  | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Солнечный круг» комбинированного вида | 43-45-28 | Борцов революции, 9 | ds-skrug@yandex.ru | [http://скруг.образование-нт.рф](http://xn--c1anscm.xn----7sbacgtlk8bdbdx2b.xn--p1ai/) |
|  | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Солнышко» комбинированного вида. | 41-56-02 | Красноармейская, 55а | MDOY169@yandex.ru | <http://солнышко.образование-нт.рф> |
| **УЧРЕЖДЕНИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ, ПОДВЕДОМСТВЕННЫЕ УПРАВЛЕНИЮ ОБРАЗОВАНИЯ** |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Муниципальное бюджетное учреждение дополнитель-ного образования городской дворец детского и юношеского творчества | 25-04-40 | ул. Красногвардейская д.15 | gddiut@gmail.com  | [gddut.ru](http://gddut.ru/) |
|  | Муниципальное бюджетное учреждение дополнитель-ного образования Городская станция юных туристов | 25-33-92 | ул. Челюскинцев д.61 | polus.nt@mail.ru | <http://polusnt.ru/>  |
|  | Муниципальное автономное учреждение дополнитель-ного образования «Городская станция юных натуралистов» | 41-29-93 | ул. Пархоменко д.18 | ecoedu-nt@yandex.ru  | <http://горсюн.образование-нт.рф> <http://unat.ucoz.ru/> |
|  | Муниципальное бюджетное учреждение дополнитель-ного образования Городская Станция юных техников | 41-77-80 | ул. Октябрьской революции, 7 | gorsyut-nt@rambler.ru  | <http://горсют.образование-нт.рф>  |
|  | Муниципальное бюджетное учреждение дополнитель-ного образования Станция юных техников № 2 | 33-16-24 | ул. Зари д.6 | sut2ntagil@yandex.ru  | [sut2ntagil.narod2.ru](http://sut2ntagil.narod2.ru/) |
|  | Муниципальное бюджетное учреждение дополнитель-ного образования Центр детского творчества «Выйский» | 48-74-77 | ул. Верхняя Черепановых д.50 | cdt-v@mail.ru  | <http://выйский.образование-нт.рф>  |
|  | Муниципальное автономное учреждение дополнитель-ного образования Дзержинский дворец детского и юношеского творчества | 36-26-37; 36-26-38 | ул. Коминтерна д.41 | dddut@yandex.ru | [http://dddut.ucoz.ru](http://dddut.ucoz.ru/) |
|  | Муниципальное бюджетное учреждение дополнитель-ного образования Дом детского творчества Тагилстроевского района | 977-895, 977-893 | ул. Черноморская д.98 | ddt-tc@mail.ru  | <http://тддт.образование-нт.рф>   |
|  | Муниципальное бюджетное учреждение дополнитель-ного образования художест-венно-эстетическая школа | 41-52-61 | ул. Островского, 9а  | ArtEstheticSchool@yandex.ru  | <http://хэш.образование-нт.рф>  |
|  | Муниципальное бюджетное учреждение дополнитель-ного образования Дом детского творчества Ленинского района | 48-06-32 | ул. Космонавтов д.12 | moudodlddt@mail.ru  | [http://domtvorchestva.weebly.com](http://domtvorchestva.weebly.com/) |
|  | Муниципальное бюджетное учреждение дополнитель-ного образования Детско-юношеский центр «Мир» | 24-08-98 | ул. Аганичева д.26 | centr-mir@rambler.ru  | [www.mirdc.ru](http://www.mirdc.ru/) |
|  | Муниципальное бюджетное учреждение дополнитель-ного образования Детско-юношеский центр «Меридиан» | 41-13-12 | пр-кт. Мира д.18 | meridian.do@yandex.ru  | <http://меридиан.образование-нт.рф> |
|  | Муниципальное бюджетное учреждение дополнитель-ного образования Детско-юношеский центр «Фантазия» | 33-56-90 | пр-кт. Ленинградский д.77, кв.61 | duc-fantazia@inbox.ru  | [sites.google.com/site/fantaziaducc/](http://sites.google.com/site/fantaziaducc/) |
|  | Муниципальное бюджетное учреждение дополнитель-ного образования Детско-юношеский центр «Радуга» | 44-70-14 | ш. Черноисто-чинское д.3 | raduga.nt@mail.ru  | <http://raduga-nt.edusite.ru/> |
|  | Муниципальное бюджетное учреждение дополнитель-ного образования детско-юношеская спортивно-адаптивная школа «Мечта» | 48-95-62 | ул. Лебяжинская д.15 | school-mechta@ntagil.org  | <http://school-mechta.wix.com/mechta> |
|  | Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования детско-юношеская спортивно-адаптивная школа «Разведчик» | 48-42-22 | ул. Аганичева д.24 | razvedchick2011@yandex.ru  | <http://razvedchick.wix.com/razvedchik> |

## Примечание: лица, ответственные за информирование о предоставлении муниципальной услуги, за предоставление муниципальной услуги, а также режим их работы утверждаются приказом руководителя МОУ

Приложение № 4

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках»

**Блок-схема предоставления муниципальной услуги**

Обращение заявителя с запросом (заявлением)

Заочно через сайт МОУ

Очно

Прием заявления

Предоставление информации заявителю

Предоставление муниципальной услуги завершено

Заочно через Портал