Приложение

к постановлению администрации

Верховского района

от «17» сентября 2014 г. № 450

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в образовательных организациях, расположенных на территории Верховского района»**

1. **Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования регламента**

1.1.Настоящий Административный регламент разработан в целях повышения качества оказания муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в образовательных организациях, расположенных на территории Верховского района» (далее Муниципальная услуга) и определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) в муниципальных образовательных организациях, подведомственных Управлению образования, молодежной политики, физической культуры и спорта администрации Верховского района, (далее – МОО) при оказании Муниципальной услуги.

**1.2. Круг заявителей**

1.2.1. Заявителями и получателями Муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, лица без гражданства и иностранные граждане на равных основаниях, если иное не предусмотрено законом или международным договором Российской Федерации, также это могут быть родители (законные представители) ребенка.

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

1.3.1. Для получения Муниципальной услуги заявитель может обратиться за консультацией в Управление образования, молодежной политики, физической культуры и спорта администрации Верховского района, (далее – Управление образования Верховского района) или в интересующее его МОО, расположенное на данной территории, письменно или устно, в том числе с использованием электронной формы по E-mail (приложение 1). Заявитель может самостоятельно получить информацию на сайтах: Управления образования Верховского района [www.verhovje-edu.umi.ru](http://www.verhovje-edu.umi.ru); муниципальных образовательных организаций Верховского района (Приложение 1).

1.3.2. При подаче заявления о предоставлении информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в образовательных организациях в Управление образования Верховского района или МОО, заявителем предоставляются следующие документы:

* заявление о предоставлении информации об организации образования (Приложение 2);
* паспорт гражданина РФ или иной документ, удостоверяющий личность заявителя.

1.3.3. При обращении заявитель выбирает заочную или очную форму предоставления Муниципальной услуги, а также вид предоставления документов – бумажный или электронный:

| **№** | **Наименование документа** | **При очной форме предоставления услуги** | | | **При заочной форме предоставления услуги** | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Бумажный вид** | | **Электронный вид** | **Бумажно-электронный вид** | **Электронный вид** |
| **Вид документа** | **Кол-во** | **Вид документа** | **Вид документа** | **Вид документа** |
|  | Заявление о предоставлении информации об организации образовательной деятельности по форме согласно Приложению 1 | Оригинал | 1 | - | - | Документ с отметкой об успешном завершении процедуры |
|  | Паспорт гражданина РФ или иной документ, удостоверяющий личность заявителя | Оригинал, предъявляется при обращении | - | - |  | - |

1.3.4. При выборе очной формы предоставления Муниципальной услуги заявитель обращается лично или посредством электронной почты.

1.3.5. При выборе заочной формы предоставления Муниципальной услуги заявитель использует Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (http://www.gosuslugi.ru) (далее – Единый портал).

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

1.3.7. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.7.1. Информирование осуществляется:

1) Управлением образования Верховского района;

Информация о местонахождении Управления образования, адрес сайта, телефон указаны в Приложении № 1.

2) Муниципальными образовательными организациями (через информационные стенды, официальные сайты, устно или письменно).

Сотрудники, ответственные за предоставление муниципальной услуги, за информирование о ее предоставлении, назначаются приказом руководителя МОО.

3) На сайтах:

- Управления образования ([www.verhovje-edu.umi.ru](http://www.verhovje-edu.umi.ru)), МОО

- через портал муниципальных услуг ([www.uslugi.vsopen.ru](http://www.uslugi.vsopen.ru))

1.3.7.2. При изменении информации, регулирующей предоставление муниципальной услуги, осуществляется ее периодическое обновление. Внесение изменений на соответствующих сайтах, информационных стендах осуществляется не позднее десяти рабочих дней, следующих за днем изменения сведений.

1.3.7.3. Консультирование граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в устной и письменной форме.

Специалисты Управления образования, МОО предоставляют заявителям следующую информацию:

1) о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

2) о перечне и видах документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

3) о местах нахождения и графиках работы уполномоченных органов, предоставляющих муниципальную услугу, и организаций, обращение в которые необходимо и обязательно для предоставления муниципальной услуги;

4) о времени приема и выдачи документов;

5) о сроках предоставления муниципальной услуги;

6) о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе оказания муниципальной услуги;

7) о ходе предоставления муниципальной услуги (для заявителей, подавших заявление и документы в Управление образования Верховского района, МОО).

При личном обращении гражданин предъявляет документ, удостоверяющий личность.

Все обращения регистрируются в компьютере в специальной программе и (или) в журнале регистрации заявлений граждан по данному виду услуги.

Все консультации, а также представленные в ходе консультаций документы и материалы, являются бесплатными.

1.3.7.4. На информационных стендах Управления образования, МОО размещается следующая информация:

1) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащие нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

2) извлечения из текста настоящего административного регламента с приложениями;

3) краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

4) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, а также требования, предъявляемые к этим документам;

5) образцы оформления документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

6) месторасположение, номера телефонов, адреса сайтов в сети Интернет и электронной почты органов и организаций, в которых заявитель может получить документы, необходимые для получения муниципальной услуги;

7) график приема граждан;

8) порядок получения консультаций (справок), информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

9) порядок обжалования решений, действий (бездействия) специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

1.3.7.5. Требования к форме и характеру взаимодействия сотрудников Управления образования, МОО, ответственных за предоставление муниципальной услуги и (или) за информирование о ее предоставлении, с заявителями:

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

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

1.3.7.6. По письменному обращению и по справочному телефону заявителям предоставляется следующая информация:

1) о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

2) о перечне и видах документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

3) о местах нахождения и графиках работы уполномоченных органов, предоставляющих муниципальную услугу, и организаций, обращение в которые необходимо и обязательно для предоставления муниципальной услуги;

4) о сроках предоставления муниципальной услуги;

5) о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе оказания муниципальной услуги;

**II.** **Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование Муниципальной услуги**

Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в образовательных организациях, расположенных на территории Верховского района.

**2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

* + 1. Органом местного самоуправления, ответственным за предоставление Муниципальной услуги, является Муниципальный орган управления образованием Управление образования, молодежной политики, физической культуры и спорта администрации Верховского района.
    2. Муниципальная услуга оказывается Управлением образования Верховского района*,* а такжемуниципальными образовательными организациями, расположенными на территорииВерховского района (Приложение 1).

**2.3. Результат предоставления Муниципальной услуги**

2.3.1.Результатом предоставления Муниципальной услуги является:

- получение информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования детей в образовательных организациях, расположенных на территории Верховского района;

- мотивированный отказ в предоставлении информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования детей в образовательных организациях, расположенных на территории Верховского района.

2.3.2. Результат предоставления Муниципальной услуги учитывается в реестре (журнале) принятых заявлений (Приложение 3).

2.3.3. Ответственным за ведение реестра принятых заявлений является сотрудник Управления образования Верховского района, МОО, назначенный приказом руководителя.

2.3.4. В случае принятия положительного решения при обращении заявителя, получателю Муниципальной услуги предоставляется уведомление о направлении документированной информации (Приложение 4).

2.3.5. В случае принятия отрицательного решения при обращении заявителя, получателю Муниципальной услуги предоставляется уведомление об отказе в направлении документированной информации (Приложение 5).

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

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Наименование документа, подтверждающего результат предоставления услуги (выполнения административной процедуры)** | **Форма (способ) получения документа, подтверждающего результат услуги** | | | |
| **Очная форма** | | | **Заочная форма** |
| **бумажный вид** | **бумажно-электронный вид** | **электронный вид** | **бумажно-электронный вид** |
|  | Уведомление о направлении документированной информации (Приложение 3) | Документ, заверенный подписью руководителя управления образованием/ руководителя муниципального образовательного учреждения | - | - | Скан-копия документа, сформированного в бумажном виде (направляется на адрес электронной почты заявителя) |
|  | Уведомление об отказе в направлении документированной информации (Приложение 4) | Документ, заверенный рукописной подписью руководителя управления образованием/ руководителя муниципального образовательного учреждения | - | - | Скан-копия документа, сформированного в бумажном виде (направляется на адрес электронной почты заявителя) |

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

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

2.4.2. Предоставление информации заявителю по телефону осуществляется непосредственно в момент обращения.

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

- Конституция Российской Федерации;

- Закон Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273 «Об образовании в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 27.07.2006 года №152-ФЗ «О персональных данных»;

Федеральный закон от 27.07.2006 года №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

Федеральный закон от 2.05.2006 года №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращения граждан Российской Федерации»;

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

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

Устав Верховского района;

Уставы МОО;

иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Орловской области, муниципальные правовые акты Верховского района.

**2.6. Показатели доступности и качества предоставления 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;

- обоснованность отказов в приеме заявления и предоставления муниципальной услуги.

2.7. В процессе предоставления муниципальной услуги Управление образования и МОО должны обеспечивать соблюдение требований действующего законодательства РФ, настоящего регламента.

2.8.. Услуга предоставляется в течение всего календарного года.

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

**административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения**

**3.1. Порядок информирования о правилах исполнения предоставления Муниципальной услуги**

3.1.1.Информация о Муниципальной услуге предоставляется:

в помещениях Управления образования, а также муниципальных образовательных организациях на информационных стендах;

по телефону сотрудниками Управления образования, ответственными за информирование;

по телефону сотрудниками муниципальных образовательных организаций, ответственными за информирование;

на Интернет-сайте Управления образования;

на Интернет-сайтах муниципальных образовательных организаций;

на Портале муниципальных услуг ;

при личном обращении заявителя.

3.1.2. Предоставление информации об организации дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего и дополнительного образования детей в Верховском районе осуществляется в течение 30 календарных дней с момента подачи заявления; при личном обращении (устно), по телефону - информация предоставляется непосредственно в момент обращения.

3.1.3. При изменении условий и порядка предоставления Муниципальной услуги, информация об изменениях должна быть выделена красным цветом и пометкой «Важно».

3.1.4. Сведения об оплате. Услуга предоставляется бесплатно.

3.1.5. Часы работы муниципальных образовательных учреждений, справочные телефоны сотрудников образовательных учреждений, ответственных за информирование о предоставлении Муниципальной услуги указаны в Приложении 6.

**3.2. Перечень оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги**

Заявителю отказывается в предоставлении услуги в следующих случаях:

* заявление на предоставление документированной информации оформлено не надлежащим образом;
* предметом заявления является информация, которая не входит в перечень обязательной к предоставлению информации;
* предоставленные копии документов заявителя не соответствуют оригиналу;
* иных оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги нет.

**3.3. Требования к удобству и комфорту мест предоставления Муниципальной услуги**

Места ожидания посетителей в Управлении образования Верховского района, в муниципальных образовательных организациях Верховского района должны быть оборудованы удобными офисными стульями (диванами).

**IV.Административные процедуры**

**4.1. Описание последовательности действий при предоставлении Муниципальной услуги**

Предоставление Муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

* Сбор информации об организации общедоступного и бесплатного образования на территории Верховского района.
* Внесение изменений.
* Прием, регистрация заявлений на предоставление документированной информации.
* Предоставление информации получателям Муниципальной услуги.

**4.2. Сбор информации об организации общедоступного и бесплатного образования на территории Верховского района**

4.2.1.Действия при выполнении административной процедуры:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Действия** | **Ответственное лицо** | **Максимальный срок** |
|  | Передача дошкольным, общеобразовательным учреждением информации в электронном виде в Управление образования. Согласование и публикация в электронном виде на сайте МОО. | Сотрудник дошкольной, общеобразовательной организации Верховского района | ежегодно в период до 1 сентября |
|  | Передача образовательным учреждением дополнительного образования информации в электронном виде в Управление образованиям | Сотрудник образовательного учреждения дополнительного образования | ежегодно в период до 1 сентября |

4.2.2.Каждая образовательная организация ежегодно в указанные сроки направляет в электронном виде в Управление образования информацию в виде отчета о самообследовании в соответствии с показателями, установленными законодательством Российской Федерации.

**4.3. Прием, регистрация заявлений на предоставление документированной информации**

4.3.1.Действия при выполнении административной процедуры:

| **№** | **Действия** | **Ответственное лицо** | **Максимальный срок** |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Прием заявления на предоставление документированной информации | Специалист Управления образования / сотрудник муниципального образовательного учреждения | - |
|  | Регистрация заявления на предоставление документированной информации | Специалист Управления образования / сотрудник муниципального образовательного учреждения | 1. рабочий день |

4.3.2.Заявитель обращается в Управление образования или муниципальное образовательное учреждение для получения информации об организации образовательной деятельности в очной или заочной форме. Заявитель предоставляет документы, необходимые для получения Муниципальной услуги.

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

4.3.4.При заочной форме запись в Реестр (журнал) осуществляется ответственным сотрудником.

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

* непосредственно - при личном обращении лица в Управление образования / образовательное учреждение;
* в виде сообщения в электронной форме на адрес электронной почты заявителя (в течение 10 рабочих дней);
* в личный кабинет через Портал муниципальных услуг (в течение 10 рабочих дней).

**4.5. Предоставление информации получателям Муниципальной услуги**

4.5.1.Действия при выполнении административной процедуры:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Действия** | **Ответственное лицо** | **Максимальный срок** |
|  | Предоставление информации получателям муниципальной услуги | Специалист Управления образования / сотрудник муниципального образовательного учреждения | 30 рабочих дней |
|  | Предоставление уведомления об отказе в направлении документированной информации | Специалист Управления образования / сотрудник муниципального образовательного учреждения | 30 рабочих дней |

4.5.2.В случае, если заявитель оформил заявление надлежащим образом, специалист Управления образования/ должностное лицо муниципального образовательного учреждения предоставляет заявителю необходимую информацию одним из указанных способов:

-непосредственно - при личном обращении лица в Управление образования/ в образовательную организацию;

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

-в Личный кабинет через Портал муниципальных услуг (в течение 10 рабочих дней);

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

непосредственно - при личном обращении лица в Управление образования / образовательную организацию;

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

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

**V. Контроль за предоставлением муниципальной услуги**

5.1. 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 Управления образования, руководителями МОО. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом проверок соблюдения и исполнения специалистом положений настоящего регламента.

Периодичность осуществления текущего контроля носит плановый характер (осуществляется не более 1 раза в год) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

5.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется администрацией Верховского района, Управлением образования администрации Верховского района и включает в себя проведение проверок. Проверки могут быть плановыми (не более 2 раз в год) и внеплановыми (по конкретному обращению заявителя).

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).

5.3. В целях контроля могут проводиться опросы получателей муниципальной услуги. Результаты проверок предоставляются Главе администрации Верховского района.

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

5.5. В случае выявления в результате осуществления контроля нарушений порядка предоставления и (или) необоснованного отказа в предоставлении муниципальной услуги, а также предоставления муниципальной услуги ненадлежащего качества, привлечение виновных лиц к ответственности осуществляется в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

**VI. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц**

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

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе 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.

6.2. Заявитель вправе обратиться для получения консультаций или подачи жалобы по адресам и телефонам, указанным в Приложении № 1 настоящего регламента.

6.3. 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.

6.4. 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.

6.5. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, 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) отказывает в удовлетворении жалобы.

6.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п.5.5., заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

6.7. 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.

6.8. Действия (бездействие) должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги могут быть обжалованы в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Приложение 1

к Административному регламенту предоставления

муниципальной услуги «Предоставление информации

об организации общедоступного и бесплатного

дошкольного, начального общего, основного общего,

среднего общего образования, а также дополнительного

образования в образовательных организациях,

расположенных на территории Верховского района»

Перечень

органов и организаций, предоставляющих муниципальную услугу

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **Наименование** | **контакты (адрес, телефон, E-mail)** | **адрес сайта** |
|  | **Управление образования, молодежной политики, физической культуры и спорта администрации Верховского района** | 303720, Орловская обл., п. Верховье, ул. 7 Ноября, д.6  [oopo-verhovje@mail.ru](mailto:oopo-verhovje@mail.ru)  8(48676)2-31-62  факс: 8(48676)2-33-39 | <http://verhovje-edu.umi.ru> |
| 1 | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №1 п. Верховье комбинированного вида» | 303720, Орловская обл., п. Верховье, ул. Красноармейская, д.17  [mdou-verhove@mail.ru](mailto:mdou-verhove@mail.ru)  (848676)-2-37-06 | [http://mbdou-dsn1verh.jimdo.ru](http://verhovje-edu.umi.ru/go-out.php?url=http%3A%2F%2Fmbdou-dsn1verh.jimdo.com%2F) |
| 2 | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №4 общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением художественно-эстетического направления развития воспитанников п. Верховье» | 303720, Орловская обл., п. Верховье, ул. Бондаренко, д.16  [dedsad4@gmail.com](mailto:dedsad4@gmail.com)  (848676)-2-31-76 | [http://www.mbdou-dsn4verh.narod.ru/](http://verhovje-edu.umi.ru/go-out.php?url=http%3A%2F%2Fmbdou-dsn4verh.narod.ru%2F) |
| 3 | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Мичуринский детский сад» | 303710, Орловская обл., Верховский р-н, д. Грязное, ул. Мира, д.7  [michurinsky2014@yandex.ru](mailto:michurinsky2014@yandex.ru)  (848676)-2-77-97 |  |
| 4 | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Русско-Бродский детский сад №1» | 303710, Орловская обл., Верховский р-н, с. Русский Брод, ул. А. Гайтеровой, д.32  [marya.xoxlowa2010@yandex.ru](mailto:marya.xoxlowa2010@yandex.ru)  (848676)-2-12-86 |  |
| 5 | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Русско-Бродский детский сад №2» | 303710, Орловская обл., Верховский р-н, с. Русский Брод, ул. Сельхозтехники, д.8  [komarevtzeva.nn1959@yandex.ru](mailto:komarevtzeva.nn1959@yandex.ru)  (848676)-2-11-26 | [http://r-brds2.umi.ru/](http://verhovje-edu.umi.ru/go-out.php?url=http%3A%2F%2Fr-brds2.umi.ru%2F) |
| 6 | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Туровский детский сад» | 303705, Орловская обл., Верховский р-н, д. Туровка, ул. Молодежная, д.15  [sadturovka@yandex.ru](mailto:sadturovka@yandex.ru)  (848676)-2-62-33 | [http://ds\_turovka.a2b2.ru](http://verhovje-edu.umi.ru/go-out.php?url=http%3A%2F%2Fds_turovka.a2b2.ru%2F) |
| 7 | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Верхне-Залегощенский детский сад» | 303707, Орловская обл., Верховский р-н, с. Верхняя Залегощь  [verhzaleg.det.sad@mail.ru](mailto:verhzaleg.det.sad@mail.ru) | [http://verhzaldetsad.ucoz.ru](http://verhovje-edu.umi.ru/npa/1/%C2%A0http:/verhzaldetsad.ucoz.ru) |
| 8 | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Васильевский детский сад» | 303702, Орловская обл., Верховский р-н, п. Васильевский  [sveta.manokhina.80@mail.ru](mailto:sveta.manokhina.80@mail.ru)  (848676)-2-71-58 |  |
| 9 | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Нижне-Жёрновский детский сад» | 303712, Орловская обл., Верховский р-н, с. Нижний Жерновец  [n-chernovez\_detsad@mail.ru](mailto:n-chernovez_detsad@mail.ru)  (848676)-2-77-97 |  |
| 10 | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Троицкий детский сад» | 303716, Орловская обл., Верховский район, с. Троицкое, пер. Садовый, д.д.5  [mbdoutr@mail.ru](mailto:mbdoutr@mail.ru)  (848676)-2-24-20 |  |
| 11 | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад с. Теляжье» | 303715, Орловская обл., Верховский р-н, с. Теляжье, ул. Центральная, д.1  [detsad-tel@mail.ru](mailto:detsad-tel@mail.ru)  (848676)-2-16-39 | [http://teldc.narod.ru/](http://verhovje-edu.umi.ru/go-out.php?url=http%3A%2F%2Fteldc.narod.ru%2F) |
| 1 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Верховская средняя общеобразовательная школа №1» | 303720, Орловская обл., пгт Верховье, ул. Ленина, д.33  [mouvsosch1@mail.ru](mailto:mouvsosch1@mail.ru)  (848676)-2-35-67 | [http://verhovskaja-shkola.narod.ru](http://verhovje-edu.umi.ru/go-out.php?url=http%3A%2F%2Fverhovskaja-shkola.narod.ru%2F) |
| 2 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Верховская средняя общеобразовательная школа №2» | 303720, Орловская обл., пгт Верховье, ул. Ленина, д.2  Selutin2006@yandex.ru  (848676)-2-36-90 | [http://verhschool2.ucoz.net](http://verhovje-edu.umi.ru/go-out.php?url=http%3A%2F%2Fverhschool2.ucoz.net%2F) |
| 3 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Русско-Бродская средняя общеобразовательная школа» | 303710, Орловская обл., Верховский р-н, с. Русский Брод, ул. А. Гайтеровой, д.33  [rus-brod@mail.ru](mailto:rus-brod@mail.ru)  (848676)-2-11-86 | [http://rus-brod303710.ucoz.ru](http://verhovje-edu.umi.ru/go-out.php?url=http%3A%2F%2Frus-brod303710.ucoz.ru%2F) |
| 4 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Скородненская средняя общеобразовательная школа» | 303728, Орловская обл., Верховский р-н,  с. Скородное  [skorodnoe@mail.ru](mailto:skorodnoe@mail.ru)  (848676)-2-61-48 | [http://skskola.ucoz.ru/](http://verhovje-edu.umi.ru/go-out.php?url=http%3A%2F%2Fskskola.ucoz.ru%2F) |
| 5 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Нижне-Жёрновская средняя общеобразовательная школа» | 303712, Орловская обл., Верховский р-н,  д. Капитановка, пер. Школьный, д.3  [n-gschool80@mail.ru](mailto:n-gschool80@mail.ru)  (848676)-2-23-41 | [http://ng-school.ucoz.ru](http://verhovje-edu.umi.ru/go-out.php?url=http%3A%2F%2Fng-school.ucoz.ru%2F) |
| 6 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Троицкая средняя общеобразовательная школа» | 303716, Орловская обл., Верховский р-н,  с. Троицкое, пер. Школьный, д.2  [ver-troitskoe@mail.ru](mailto:ver-troitskoe@mail.ru)  (848676)-2-24-12 | [http://troitskoe-school.edukit-ru.org](http://verhovje-edu.umi.ru/go-out.php?url=http%3A%2F%2Ftroitskoe-school.edukit-ru.org) |
| 7 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Мочильская средняя общеобразовательная школа» | 303730, Орловская обл., Верховский р-н,  д. Прусынок, ул. Центральная, д.21а  [schcola\_303730@mail.ru](mailto:schcola_303730@mail.ru)  (848676)-2-17-51 | [http://mochil-schcola.narod.ru/](http://verhovje-edu.umi.ru/go-out.php?url=http%3A%2F%2Fmochil-schcola.narod.ru%2F) |
| 8 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Васильевская основная общеобразовательная школа» | 303702, Орловская обл., Верховский р-н,  п. Васильевский  [vasilevka3@mail.ru](mailto:vasilevka3@mail.ru)  (848676)-2-75-50 | [http://shcolavasilevka.ucoz.ru](http://verhovje-edu.umi.ru/go-out.php?url=http%3A%2F%2Fshcolavasilevka.ucoz.ru%2F) |
| 9 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Туровская основная общеобразовательная школа» | 303705, Орловская обл., Верховский р-н,  д. Туровка, ул. Школьная, д.1  [turovskaya.shkola@mail.ru](mailto:turovskaya.shkola@mail.ru)  (848676)-2-62-55 | [http://turovsky.ucoz.ru/](http://verhovje-edu.umi.ru/go-out.php?url=http%3A%2F%2Fturovsky.ucoz.ru%2F) |
| 10 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Теляженская основная общеобразовательная школа» | 303715, Орловская обл., Верховский р-н,  с. Теляжье, ул. Школьная, д.3  [nina-zal@mail.ru](mailto:nina-zal@mail.ru)  (848676)-2-16-46 | [http://telschool.umi.ru](http://verhovje-edu.umi.ru/go-out.php?url=http%3A%2F%2Ftelschool.umi.ru%2F) |
| 11 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Синковская основная общеобразовательная школа» | 303716, Орловская обл., Верховский р-н,  д. Большой Синковец  [sinkowez@yandex.ru](mailto:sinkowez@yandex.ru)  (848676)-2-76-29 | [http://sinkowez.ucoz.org/](http://verhovje-edu.umi.ru/go-out.php?url=http%3A%2F%2Fsinkowez.ucoz.org%2F) |
| 12 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Коньшинская основная общеобразовательная школа» | 303717, Орловская обл., Верховский р-н,  с. Коньшино  [kon-scool@mail.ru](mailto:kon-scool@mail.ru)  (848676)-2-25-32 | [http://kon-school.ucoz.ru](http://verhovje-edu.umi.ru/go-out.php?url=http%3A%2F%2Fkon-school.ucoz.ru%2F) |
| 13 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Песоченская основная общеобразовательная школа» | 303725, Орловская обл., Верховский р-н,  село Песочное, ул. Школьная, дом 1  [peso4noe@mail.ru](mailto:peso4noe@mail.ru)  (848676)-2-74-24 | [http://peso4noe3.ucoz.ru](http://verhovje-edu.umi.ru/go-out.php?url=http%3A%2F%2Fpeso4noe3.ucoz.ru%2F) |
| 14 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Верхне-Залегощенская основная общеобразовательная школа» | 303707, Орловская обл., Верховский р-н,  с. Верхняя Залегощь  [verh-zaleg@mail.ru](mailto:verh-zaleg@mail.ru)  (848676)-2-73-17 | [verh-zaleg.ucoz.org](http://verhovje-edu.umi.ru/go-out.php?url=http%3A%2F%2Fverh-zaleg.ucoz.org%2F) |
| 1 | Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования «Верховский Центр дополнительного образования» | 303720, Орловская обл., Верховский р-н,  пгт Верховье, ул. Ленина, д.2  [vtsentrdod@mail.ru](mailto:vtsentrdod@mail.ru) |  |
| 2 | Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Верховская детско-юношеская спортивная школа» | 303720, Орловская обл., Верховский р-н,  пгт Верховье, ул. Советская, д.57а  [verhovje-sportscool@mail.ru](mailto:verhovje-sportscool@mail.ru)  (848676)-2-30-99 | [http://verhovscaydysh.ucoz.ru](http://verhovje-edu.umi.ru/go-out.php?url=http%3A%2F%2Fverhovscaydysh.ucoz.ru%2F) |

Приложение 2

к Административному регламенту предоставления

муниципальной услуги «Предоставление информации

об организации общедоступного и бесплатного

дошкольного, начального общего, основного общего,

среднего общего образования, а также дополнительного

образования в образовательных организациях,

расположенных на территории Верховского района»

Муниципальный орган управления образованием Управление образования/ муниципальное образовательное учреждение

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении информации об организации образования

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

(Ф.И.О. заявителя)

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

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

(удостоверяющий личность документ и его реквизит)

Прошу предоставить

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

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

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

(дата и время подачи заявления)

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

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

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

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

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

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

Приложение 3 к Административному регламенту предоставления

муниципальной услуги «Предоставление информации

об организации общедоступного и бесплатного

дошкольного, начального общего, основного общего,

среднего общего образования, а также дополнительного

образования в образовательных организациях,

расположенных на территории Верховского района»

**Минимальные требования к учетным данным реестра принятых заявлений управления образования о предоставлении информации об организации образовательной деятельности**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **ФИО заявителя** | **Дата принятия заявления о предоставлении информации об организации образовательной деятельности** | **Перечень запрашиваемых сведений об организации образовательной деятельности** | **Номер образовательного учреждения, указанный в заявлении о предоставлении информации об организации образовательной деятельности** | **Результат выполнения муниципальной услуги** | **Причина**  **(в случае отказа)** |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

Приложение 4

к Административному регламенту предоставления

муниципальной услуги «Предоставление информации

об организации общедоступного и бесплатного

дошкольного, начального общего, основного общего,

среднего общего образования, а также дополнительного

образования в образовательных организациях,

расположенных на территории Верховского района»

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

(ФИО получателя услуги)

**Уведомление о направлении документированной информации**

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

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

подпись руководителя МО Управление образованием

/муниципального

образовательного учреждения

Приложение 5

к Административному регламенту предоставления

муниципальной услуги «Предоставление информации

об организации общедоступного и бесплатного

дошкольного, начального общего, основного общего,

среднего общего образования, а также дополнительного

образования в образовательных организациях,

расположенных на территории Верховского района»

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

(ФИО получателя услуги)

**Уведомление об отказе в направлении документированной информации**

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

подпись руководителя МО

Управление образованием/муниципального

образовательного учреждения