**ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ СХЕМА**

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

**Раздел 1. «Общие сведения о муниципальной услуге»**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Параметр** | **Значение параметра/состояние** |
| 1. | Наименование органа, предоставляющего услугу | Управление образования городского округа Первоуральск, Муниципальные общеобразовательные учреждения, МФЦ |
| 2. | Номер услуги в федеральном реестре |  |
| 3. | Полное наименование услуги | Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории субъекта Российской Федерации |
| 4. | Краткое наименование услуги | Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории субъекта Российской Федерации |
| 5. | Административный регламент предоставления услуги | Постановление Администрации городского округа Первоуральск от 15 января 2013 г. № 213  «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории субъекта Российской Федерации" |
| 6. | Перечень «подуслуг» | Нет |
| 7. | Способы оценки качества предоставления услуги | Нет |

Раздел 2. Общие сведения об услуге

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Срок предоставления в зависимости от условий | | Основания отказа в приеме документов | Основания отказа в предоставлении услуги | Основания приостановления предоставления услуги | Срок приостановления предоставления услуги | Плата за предоставление услуги | | | Способ обращения за получением услуги | Способ получения результата услуги |
| при подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юр. лица) | при подаче заявления не по месту жительства (по месту обращения) | наличие платы (государст  венной пошлины) | реквизиты нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы  (государст  венной пошлины) | КБК для взимания платы  (государст  венной пошлины), в том числе через МФЦ |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
| в течение трех рабочих дней с момента приема заявления  Срок передачи документов из МФЦ в Управление образования (МОУ) не входят в общий срок предоставления услуги | при очной форме обращения в управление образования или МОУ и очной форме обращения в МФЦ - в момент обращения | заявитель оформил заявление ненадлежащим образом | - заявление на предоставление документированной информации оформлено ненадлежащим образом;  - информация, запрашиваемая в заявлении, не входит в перечень обязательной к предоставлению. | отсутствие необходимой информации (по объективным причинам) для осуществления услуги в установленный настоящим Регламентом срок | - | нет | - | - | 1. Лично (через законного представителя) в Управление образования, МОУ.  2. Лично (через законного представителя) в МФЦ.  3.Единый портал государственных и муниципальных услуг, Портал государственных и муниципальных услуг субъекта Российской Федерации, Портал муниципальных услуг муниципального образования  4. Заочно в Управление образования, МОУ  - по почте или с помощью курьера;  - с использованием электронной почты;  - посредством отправки факсимильного сообщения | 1. При личном обращении лица в Управление образования, МОУ;  2. В виде сообщения в электронной форме на адрес электронной почты заявителя;  3. В личном кабинете через Портал;  4. С использованием системы коротких сообщений операторов мобильной связи или звонка на номер телефона заявителя специалистом МФЦ |

Раздел 3. Сведения о заявителях услуги

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № пп | Категории лиц, имеющих право на получение услуги | Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение услуги | Установленные требования к документу,  подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение услуги | Наличие возможности подачи заявления на предоставление услуги представителями заявителя | Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя | Наименование документа, подтверждающего  право подачи заявления от имени заявителя | Установления требования к документу,  подтверждающему  право подачи заявления от имени заявителя |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 1. | законный представитель ребенка,  лицо, действующее от имени законного представителя ребенка на основании доверенности | документ, удостоверяющий личность;  оформленная в установленном порядке доверенность | Оригинал или заверенная копия  Документа, подтверждающего право заявителя представлять интересы лица, указанного в заявлении о предоставлении информации об организации образовательной деятельности | да | полномочный представитель заявителя | доверенность | выданная в порядке, предусмотренном Гражданским Кодексом РФ в простой письменной форме |

Раздел 4. Документы, предоставляемые заявителем для получения услуги

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № пп | Категория документа | Наименования документов, которые предоставляет заявитель для получения  услуги | Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия | Условие предоставления документа | Установленные требования к документу | Форма (шаблон) документа | Образец документа/заполнения документа |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 1 | заявление | Заявление о предоставлении информации об организации образовательной деятельности | 1/0  принимает заявление формирование в дело | при обращении заявителя | 1) текст документа написан разборчиво от руки или при помощи средств электронно-вычислительной техники;  2) фамилия, имя и отчество заявителя, его место жительства, телефон написаны полностью;  3) текст письменного заявления поддаётся прочтению | Приложение 1 | Приложение 1 |
| 2 | документ, удостоверяющий личность | Паспорт гражданина РФ или иной документ, удостоверяющий личность заявителя | 1/0 установление личности заявителя, | при обращении заявителя либо его полномочного представителя | Оригинал документа | - | - |
| успешное завершение электронных процедур идентификации заявителя | автоматически формируется запрос в электронной форме в личном кабинете | При заочной форме предоставления услуги в электронном виде | - | - | - |
| 3 | документ, подтверждающий полномочия заявителя | доверенность | 1/0 установление личности представителя заявителя | при обращении представителя заявителя | выданная в порядке, предусмотренном Гражданским Кодексом РФ в простой письменной форме | - | - |

Раздел 5. Документы и сведения, получаемые посредством межведомственного информационного взаимодействия

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия | Наименование запрашиваемого документы (сведения) | Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия | Наименование органа (организации), направляющего(ей) межведомственный запрос | Наименование органа (организации),  в адрес которого(ой) направляется межведомственный запрос | SID электронного сервиса/  наименование вида сведений | Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия | Формы (шаблоны) межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос | Образцы заполнения форм межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
|  | Информация об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в муниципальных образовательных учреждениях городского округа Первоуральск | - о планируемом количестве классов и наличии свободных мест в первом - одиннадцатых классах общеобразовательного учреждения;  - о наличии свободных мест в группах продленного дня общеобразовательного учреждения, если таковые классы имеются;  - о наличии свободных мест в классах компенсирующего обучения общеобразовательного учреждения, если таковые классы имеются;  - о наличии свободных мест в специальных (коррекционных) группах, классах общеобразовательного учреждения, если таковые группы, классы имеются;  - о документах, предоставление которых необходимо для зачисления в общеобразовательное учреждение;  - продолжительность обучения на каждом этапе обучения и возраст воспитанников;  - порядок и основания отчисления обучающихся, воспитанников;  - режим занятий обучающихся, воспитанников;  - наличие дополнительных образовательных услуг, в том числе платных образовательных услуг, и порядок их предоставления (на договорной основе);  - система оценок, формы, порядок и периодичность промежуточной аттестации обучающихся. | Управление образованием муниципального образования | Муниципальные образовательные организации, | - | ежегодно в период до 1 апреля | - | - |
| - информацию о зачислении ребенка в муниципальное дошкольное образовательное учреждение;  - перечень документов, которые заявитель должен представить для предоставления муниципальной услуги;  - о количестве групп в муниципальном дошкольном образовательном учреждении;  - о возрастных группах воспитанников;  - о планируемых показателях приема на следующий учебный год;  - перечень категорий заявителей, имеющих внеочередное и первоочередное право на устройство детей в муниципальное дошкольное образовательное учреждение;  - продолжительность обучения на каждом этапе обучения и возраст воспитанников;  - порядок и основания отчисления обучающихся, воспитанников;  - режим занятий обучающихся, воспитанников;  - наличие дополнительных образовательных услуг, в том числе платных образовательных услуг, и порядок их предоставления (на договорной основе). | Управление образованием муниципального образования | Муниципальные дошкольные образовательные организации | - | ежегодно в период до 1 апреля | - |
| - режим занятий обучающихся, воспитанников;  - количество и наполняемость групп/классов;  - информация о педагогическом составе учреждения дополнительного образования;  - цели образовательного процесса, типы и виды реализуемых образовательных программ в учреждения дополнительного образования | Управление образованием муниципального образования | Муниципальные учреждения дополнительного образования детей | - | ежегодно в период до 1 апреля | - |
| направление заявления и документов, полученных от заявителя | Многофункциональный центр | Управление образования | - | На следующий рабочий день после приема в МФЦ | - |
| документы и информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги | Управление образования | Многофункциональный центр | - | Не более 5 рабочих дней с момента получения межведомственного запроса | - |

Раздел 6. Результат услуги

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № пп | Документ/документы, являющийся(иеся) результатом услуги | Требования к документу/документам,  являющемуся(ихся) результатом услуги | Характеристика результата услуги  (положительный/  отрицательный) | Форма документа/документов, являющегося(ихся) результатом услуги | Образец документа/документов, являющегося(ихся) результатом услуги | Способы получения результата услуги | Срок хранения невостребованных заявителем результатов услуги | |
| в органе | в МФЦ |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 1. | уведомления о предоставлении документированной информации | Документ, заверенный подписью начальника Управления образования / директора муниципального образовательного учреждения | положительный | Уведомление (официальное письмо на бланке) с информацией об организации образовательной деятельности | Приложение 2 | 1. Непосредственно - при личном обращении лица в Управление образования, МОУ;  2. В виде сообщения в электронной форме на адрес электронной почты заявителя;  3. В личном кабинете через Портал;  4. С использованием системы коротких сообщений операторов мобильной связи или звонка на номер телефона заявителя специалистом МФЦ | - | 3 месяца с момента передачи Управлением образования. По истечении указанного срока передаются по ведомости приема-передачи в Управление образования |
| 2. | уведомления об отказе в предоставлении документированной информации | Документ, заверенный рукописной подписью начальника Управления образования / директора муниципального образовательного учреждения | отрицательный | Уведомление (официальное письмо на бланке) | Приложение 3 | 1. Непосредственно - при личном обращении лица в Управление образования, МОУ;  2. В виде сообщения в электронной форме на адрес электронной почты заявителя;  3. В личном кабинете через Портал;  4. С использованием системы коротких сообщений операторов мобильной связи или звонка на номер телефона заявителя специалистом МФЦ |  | 3 месяца с момента передачи Управлением образования. По истечении указанного срока передаются по ведомости приема-передачи в Управление образования |

Раздел 7. Технологические процессы предоставления услуги

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № пп | Наименование процедуры процесса | Особенности исполнения процедуры процесса | Сроки исполнения процедура (процесса) | Исполнитель процедуры процесса | Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса | Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  | прием и регистрация заявления | Сотрудник Управления образования/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 принятых заявлений Управления образования о предоставлении информации об организации образовательной деятельности / Реестре принятых заявлений муниципального образовательного учреждения о предоставлении информации об организации образовательной деятельности.  При обращении заявителя в МФЦ, оператор МФЦ принимает документы и выдает заявителю один экземпляр «Запроса заявителя на организацию предоставления муниципальных услуг» с указанием перечня принятых документов и даты приема в МФЦ. Принятый запрос в МФЦ регистрируется путем предоставления прямоугольного штампа с регистрационным номером МФЦ. Рядом с оттиском штампа также указывается дата приема и личная подпись оператора, принявшего запрос. МФЙ проверяет соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам, что подтверждается проставлением на копии документа прямоугольного штампа «С подлинным сверено». Если копия документа представлена без предъявления оригинала, штамп не проставляется. Информационный обмен между МФЦ и Управлением образования осуществляется на бумажных носителях курьерской доставкой работником МФЦ.  В случае наличия оснований для отказа в приеме документов специалист Управления образования/ муниципального образовательного учреждения, МФЦ отказывает в приеме документов | не более 15 минут  Запросы, принятые в МФЦ, передаются в Управление образования на следующий рабочий день после приема в МФЦ.  При электронном взаимодействии – заявления и документы передаются в орган власти в электронной форме в день приема в МФЦ, а оригиналы заявлений и документов на бумажном носителе передаются в орган власти курьерской доставкой МФЦ в течении 5 рабочих дней, следующих за днем подачи документов заявителем в МФЦ. | Орган, МФЦ | многофункциональное устройство,  интернет | Приложение № 1 |
|  | рассмотрение заявления и предоставление информации | Основанием для начала административной процедуры является наличие полного пакета документов, необходимого для предоставления муниципальной услуги.  В случае выявления оснований для отказа, уполномоченный орган принимает решение об отказе в предоставлении информации.  Решение об отказе в предоставлении информации оформляется в виде уведомления об отказе в направлении документированной информации (Приложение № 3).  В случае принятия положительного решения при обращении заявителя для получения информации об организации образовательной деятельности в Управление образования / муниципальное образовательное учреждение, получателю услуги предоставляется [уведомление](#P945) о направлении документированной информации (Приложение № 2).  Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление заявителю уведомления о предоставлении документированной информации либо уведомления об отказе в предоставлении документированной информации. | При заочной форме обращения в управление образования, МОУ, МФЦ - в течение трех рабочих дней с момента приема заявления.  Срок передачи документов из МФЦ в Управление образования (МОУ) не входят в общий срок предоставления услуги.  При очной форме обращения в управление образования или МОУ и очной форме обращения в МФЦ - в момент обращения. | Орган, МФЦ | многофункциональное устройство,  интернет | Приложение № 2  Приложение № 3 |

Раздел 8. Особенности предоставления услуги в электронной форме

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления услуги | Способ записи на прием в орган, МФЦ для подачи запроса о предоставлении услуги | Способ  формирования  запроса о предоставлении услуги | Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса о предоставлении услуги и иных документов, необходимых для  предоставления услуги | Способ оплаты государственной пошлины за предоставление услуги и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации | Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении услуги | Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления услуги и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействий) органа в процессе получения услуги |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| официальный сайт органа, предоставляющего муниципальную услугу;  официальный сайт МФЦ;  Единый портал государственных услуг; региональный портал государственных услуг | МФЦ:  1.Официальный сайт: mfc66.ru  2.Через электронный терминал в офисах МФЦ. | Путем заполнения формы запроса на ЕПГУ | Не требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе | - | с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, в личном кабинете на Едином портале государственных услуг,  через электронную почту заявителя | официальный сайт органа, предоставляющего услугу;  по электронной почте:  официальный сайт Администрации муниципального образования;  по электронной почте Администрации муниципального образования;  через официальный сайт МФЦ,  через портал федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг |

**Приложение № 1**

**ФОРМА**

Начальнику управления образования

(Директору \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

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

(Ф.И.О.)

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

(Ф.И.О. заявителя)

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

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

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

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ИНФОРМАЦИИ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ

ОБЩЕДОСТУПНОГО И БЕСПЛАТНОГО ДОШКОЛЬНОГО, НАЧАЛЬНОГО ОБЩЕГО,

ОСНОВНОГО ОБЩЕГО, СРЕДНЕГО (ПОЛНОГО) ОБЩЕГО ОБРАЗОВАНИЯ,

А ТАКЖЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

В ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЯХ, РАСПОЛОЖЕННЫХ

НА ТЕРРИТОРИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПЕРВОУРАЛЬСК

Прошу предоставить следующие сведения об организации образования в

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_:

(полное наименование образовательного учреждения)

1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(перечень запрашиваемых сведений об организации образования в МОУ)

...

Достоверность и полноту указанных сведений подтверждаю.

В соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=4B1AA24D5380655912E1E37D28D0814501F2E9B1D73746F83D03A09CB8T3gCG) от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных» даю свое согласие управлению образования / 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**

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

(Ф.И.О. получателя услуги)

УВЕДОМЛЕНИЕ

О НАПРАВЛЕНИИ ДОКУМЕНТИРОВАННОЙ ИНФОРМАЦИИ

Настоящим уведомляю, что на основании заявления от [дата принятия заявления] о предоставлении информации об организации образовательной деятельности, поступившего в адрес Управления образования, принято решение о направлении следующих сведений об организации образовательной деятельности

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

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

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

Запрашиваемые сведения об организации образовательной деятельности

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

Подпись руководителя

муниципального органа

управления образованием /

муниципального образовательного

учреждения

**Приложение № 3**

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

(Ф.И.О. получателя услуги)

УВЕДОМЛЕНИЕ

ОБ ОТКАЗЕ В НАПРАВЛЕНИИ ДОКУМЕНТИРОВАННОЙ ИНФОРМАЦИИ

Настоящим уведомляю, что на основании заявления от [дата принятия заявления] о предоставлении информации об организации образовательной деятельности, поступившего в адрес Управления образования 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

муниципального органа

управления образованием /

муниципального образовательного

учреждения