Документ предоставлен [КонсультантПлюс](http://www.consultant.ru)

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПЕРВОУРАЛЬСК

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 15 января 2013 г. N 103

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"

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. Постановлений Администрации городского округа Первоуральскот 29.09.2014 N 2418, от 11.07.2016 N 1434) |

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 N 373 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг", руководствуясь Уставом городского округа Первоуральск, Администрация городского округа Первоуральск постановляет:

1. Утвердить Административный [регламент](#P38) 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" (прилагается).

(в ред. Постановления Администрации городского округа Первоуральск от 29.09.2014 N 2418)

2. Опубликовать настоящее Постановление в газете "Вечерний Первоуральск" и разместить на официальном сайте городского округа Первоуральск.

3. Контроль за исполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

И.о. Главы

городского округа Первоуральск,

заместитель Главы Администрации

А.В.СЛАБУКА

Утвержден

Постановлением Администрации

городского округа Первоуральск

от 15 января 2013 г. N 103

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

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"

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. Постановлений Администрации городского округа Первоуральскот 29.09.2014 N 2418, от 11.07.2016 N 1434) |

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Административный регламент 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" разработан в целях повышения качества оказания данной муниципальной услуги и определяет последовательность осуществления действий (административных процедур) и сроки при ее оказании.

(в ред. Постановления Администрации городского округа Первоуральск от 29.09.2014 N 2418)

НАИМЕНОВАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2. Административный регламент 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".

(в ред. Постановления Администрации городского округа Первоуральск от 29.09.2014 N 2418)

ОРГАНЫ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ, МУНИЦИПАЛЬНЫЕ УЧРЕЖДЕНИЯ,

ОТВЕТСТВЕННЫЕ ЗА ОКАЗАНИЕ УСЛУГИ

3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Многофункциональным центром, Управлением образования и МОУ согласно [приложению N 6](#P986) (прилагается).

3.1. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется на сайтах Управления образования городского округа Первоуральск - www.eduprv.ru, Многофункционального центра - www.Mfc66.ru, федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Портал), а также при личном обращении или заочно (с использованием электронной или телефонной связи):

1) Управлением образования городского округа Первоуральск (далее - управление образования):

- по адресу: 623100, Свердловская область, г. Первоуральск, ул. Советская, д. 9а, начальник управления образования; график приема специалистов управления образования, ответственных за предоставление муниципальной услуги: понедельник с 15.00 до 17.00;

(в ред. Постановления Администрации городского округа Первоуральск от 11.07.2016 N 1434)

- по телефону 8 (3439) 64-16-51 (специалист управления образования), 8 (3439) 25-24-81 (специалист управления образования), 8 (3439) 64-16-47 (специалист управления образования);

- адрес электронной почты: uo@pervouralsk.ru;

- адрес сайта: www.eduprv.ru;

2) муниципальными автономными, казенными, бюджетными образовательными организациями (далее - МОУ):

- дошкольными образовательными организациями, реализующими основную общеобразовательную программу дошкольного общего образования;

- общеобразовательными организациями, реализующими программы начального общего, основного общего, среднего общего, дополнительного образования.

Сведения о местонахождении МОУ, адреса сайтов, телефоны указаны в [Приложении N 6](#P986).

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

3) Многофункциональным центром (далее - МФЦ).

Информацию о месте нахождения, телефонах, адресах электронной почты, графике и режиме работы МФЦ можно получить на официальном сайте МФЦ - www.mfc66.ru.

3.2. 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.

3.3. Требования к форме и характеру взаимодействия специалистов управления образования, МФЦ и МОУ с заявителями:

- при личном обращении заявителя или при ответе на телефонный 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.

(п. 3 в ред. Постановления Администрации городского округа Первоуральск от 29.09.2014 N 2418)

НОРМАТИВНО-ПРАВОВОЕ РЕГУЛИРОВАНИЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации, принята всенародным голосованием 12.12.1993;

- Гражданский кодекс Российской Федерации;

- Федеральный закон от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";

- Федеральный закон от 24.07.1998 N 124-ФЗ "Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации";

- Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

- Федеральный закон от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

- Федеральный закон от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных";

- Федеральный закон от 27.07.2006 N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации";

- Федеральный закон от 09.02.2009 N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления";

- Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- Распоряжение Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 N 1993-р "Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде";

- Распоряжение Правительства Свердловской области от 22.07.2013 N 1021-РП "Об организации перевода государственных и муниципальных услуг в электронный вид";

- Приказ Министерства образования и науки РФ от 30.08.2013 N 1014 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования";

- Приказ Министерства образования и науки РФ от 30.08.2013 N 1015 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования";

- Приказ Министерства образования и науки РФ от 29.08.2013 N 1008 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам";

- уставы МОУ;

- иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Свердловской области, муниципальные правовые акты.

(п. 4 в ред. Постановления Администрации городского округа Первоуральск от 29.09.2014 N 2418)

РЕЗУЛЬТАТЫ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

5. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- предоставление информации об организации образования.

При обращении за муниципальной услугой заявителю на постоянной основе предоставляется актуальная и достоверная информация, содержащая совокупность сведений следующего состава:

- общие сведения о МОУ;

- сведения о вакантных местах в классах (группах) МОУ;

- мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

(п. 5 в ред. Постановления Администрации городского округа Первоуральск от 29.09.2014 N 2418)

ПОЛУЧАТЕЛИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

6. Получателем муниципальной услуги является законный представитель ребенка. Заявителем может быть как получатель услуги, так и лицо, действующее от имени законного представителя ребенка на основании доверенности.

СВЕДЕНИЯ О ПОРЯДКЕ ОБРАЩЕНИЯ ЗА МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГОЙ

7. При обращении в Управление образования городского округа Первоуральск (МОУ), МФЦ, а также в муниципальные образовательные учреждения городского округа Первоуральск заявитель выбирает заочную или очную форму предоставления муниципальной услуги, а также вариант предоставления документов - в бумажном, электронном или бумаго-электронном виде в соответствии с [таблицами 1](#P176) - [2](#P224).

(в ред. Постановления Администрации городского округа Первоуральск от 29.09.2014 N 2418)

ОБРАЩЕНИЕ ЗАЯВИТЕЛЯ В МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОРГАН УПРАВЛЕНИЯ

ОБРАЗОВАНИЕМ, МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ

ДЛЯ ПОЛУЧЕНИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

8. При подаче заявления о предоставлении информации об организации образовательной деятельности в Управление образования городского округа (далее - Управление образования), муниципальное образовательное учреждение, в случае если заявителем является лицо, указанное в заявлении о предоставлении информации об организации образования, предоставляются следующие документы:

- [заявление](#P792) о предоставлении информации об организации образования (форма документа приведена в Приложении 1) (в случае письменного обращения заявителя);

- паспорт гражданина РФ или иной документ, удостоверяющий личность заявителя.

9. При подаче заявления о предоставлении информации об организации образовательной деятельности в Управление образования, муниципальное образовательное учреждение, в случае если заявителем является законный представитель лица, указанного в заявлении о предоставлении информации об организации образования, предоставляются следующие документы:

- заявление о предоставлении информации об организации образования (в случае письменного обращения заявителя);

- паспорт гражданина РФ или иной документ, удостоверяющий личность лица, указанного в заявлении о предоставлении информации об организации образования;

- документ, подтверждающий право заявителя представлять интересы лица, указанного в заявлении о предоставлении информации об организации образования;

- паспорт гражданина РФ или иной документ, удостоверяющий личность заявителя.

10. При выборе очной формы предоставления муниципальной услуги заявитель обращается лично и выбирает вариант предоставления указанных документов в соответствии с [таблицами 1](#P176) - [2](#P224).

При выборе заочной формы предоставления муниципальной услуги заявитель выбирает вариант предоставления указанных документов в соответствии с [таблицами 1](#P176) - [2](#P224) и обращается в Управление образования, муниципальное образовательное учреждение одним из следующих способов:

- по почте или с помощью курьера;

- с использованием электронной почты;

- посредством отправки факсимильного сообщения;

- через Единый портал государственных и муниципальных услуг, Портал государственных и муниципальных услуг субъекта Российской Федерации, Портал муниципальных услуг муниципального образования (далее в тексте - Портал);

- через Многофункциональный центр (далее - МФЦ).

(в ред. Постановления Администрации городского округа Первоуральск от 29.09.2014 N 2418)

Предоставление муниципальной услуги 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 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.

(абзац введен Постановлением Администрации городского округа Первоуральск от 29.09.2014 N 2418)

МФЦ осуществляют:

(абзац введен Постановлением Администрации городского округа Первоуральск от 29.09.2014 N 2418)

1) прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги, предоставление муниципальной услуги;

(подп. 1 введен Постановлением Администрации городского округа Первоуральск от 29.09.2014 N 2418)

2) представление интересов заявителей при взаимодействии с органами и организациями, предоставляющими или участвующими в предоставлении муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры;

(подп. 2 введен Постановлением Администрации городского округа Первоуральск от 29.09.2014 N 2418)

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

(подп. 3 введен Постановлением Администрации городского округа Первоуральск от 29.09.2014 N 2418)

4) 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;

(подп. 4 введен Постановлением Администрации городского округа Первоуральск от 29.09.2014 N 2418)

5) взаимодействие с органами и организациями, предоставляющими или участвующими в предоставлении муниципальной услуги, в том числе посредством направления межведомственного запроса с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры;

(подп. 5 введен Постановлением Администрации городского округа Первоуральск от 29.09.2014 N 2418)

6) выдачу заявителям документов органов, предоставляющих муниципальную услугу; составление и выдачу заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги, в соответствии с требованиями, установленными Правительством Российской Федерации;

(подп. 6 введен Постановлением Администрации городского округа Первоуральск от 29.09.2014 N 2418)

7) прием, обработку информации из информационных систем органов, предоставляющих муниципальную услугу, 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;

(подп. 7 введен Постановлением Администрации городского округа Первоуральск от 29.09.2014 N 2418)

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

(подп. 8 введен Постановлением Администрации городского округа Первоуральск от 29.09.2014 N 2418)

ДОКУМЕНТЫ, НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

11. Пакет документов, предоставляемых заявителем при обращении в Управление образования, муниципальное образовательное учреждение при подаче заявления о предоставлении информации об организации образовательной деятельности (в случае если заявителем является лицо, указанное в заявлении о предоставлении информации об организации образовательной деятельности).

Таблица 1. ФОРМЫ И ВИД ОБРАЩЕНИЯ ЗАЯВИТЕЛЯ

ПРИ ОБРАЩЕНИИ В УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ,

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ПРИ ПОДАЧЕ

ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ИНФОРМАЦИИ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ

ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ (В СЛУЧАЕ ЕСЛИ ЗАЯВИТЕЛЕМ

ЯВЛЯЕТСЯ ЛИЦО, УКАЗАННОЕ В ЗАЯВЛЕНИИ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ

ИНФОРМАЦИИ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N | Наименование документа | При очной форме предоставления услуги | При заочной форме предоставления услуги |
| Бумажный вид | Электронный вид | Бумажный вид | Бумаго-электронный вид | Электронный вид |
| Вид документа | Кол-во | Вид документа | Вид документа | Кол-во | Вид документа | Вид документа |
| 1. | [Заявление](#P792) о предоставлении информации об организации образовательной деятельности по форме согласно приложению 1 | Оригинал | 1 | - | Оригинал | 1 | 1. Скан-копия документа, сформированного в бумажном виде2. Факсимильное сообщение, содержащее документ, сформированный в бумажном виде | 1. Документ, заверенный ЭЦП заявителя2. Документ, с отметкой об успешном завершении процедуры аутентификации заявителя |
| 2. | Паспорт гражданина РФ или иной документ, удостоверяющий личность заявителя | Оригинал, предъявляется при обращении | - | Идентификация при помощи УЭК | Копия | 1 | 1. Скан-копия документа2. Факсимильная копия документа | Успешное завершение процедур идентификации заявителя |

12. Пакет документов, предоставляемых заявителем при обращении в Управление образования, муниципальное образовательное учреждение при подаче заявления о предоставлении информации об организации образовательной деятельности (в случае если заявителем выступает законный представитель лица, указанного в заявлении о предоставлении информации об организации образования).

Таблица 2. ФОРМЫ И ВИД ОБРАЩЕНИЯ ЗАЯВИТЕЛЯ

ПРИ ОБРАЩЕНИИ В УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ,

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ПРИ ПОДАЧЕ

ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ИНФОРМАЦИИ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ

ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ (В СЛУЧАЕ ЕСЛИ ЗАЯВИТЕЛЕМ

ВЫСТУПАЕТ ЗАКОННЫЙ ПРЕДСТАВИТЕЛЬ ЛИЦА, УКАЗАННОГО

В ЗАЯВЛЕНИИ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ИНФОРМАЦИИ

ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N | Наименование документа | При очной форме предоставления услуги | При заочной форме предоставления услуги |
| Бумажный вид | Электронный вид | Бумажный вид | Бумаго-электронный вид | Электронный вид |
| Вид документа | Кол-во | Вид документа | Вид документа | Кол-во | Вид документа | Вид документа |
| 1. | [Заявление](#P792) о предоставлении информации об организации образовательной деятельности по форме согласно приложению 1 | Оригинал | 1 | - | Оригинал | 1 | 1. Скан-копия документа, сформированного в бумажном виде2. Факсимильное сообщение, содержащее документ, сформированный в бумажном виде | 1. Документ, заверенный ЭЦП заявителя2. Документ, с отметкой об успешном завершении процедуры аутентификации заявителя |
| 2. | Паспорт гражданина РФ или иной документ, удостоверяющий личность заявителя | Оригинал, предъявляется при обращении | - | Идентификация при помощи УЭК | Копия | 1 | 1. Скан-копия документа2. Факсимильная копия документа | Успешное завершение процедур идентификации заявителя |
| 3. | Документ, подтверждающий право заявителя представлять интересы лица, указанного в заявлении о предоставлении информации об организации образовательной деятельности | Оригинал или заверенная копия, предъявляется при обращении | - | - | Копия | 1 | 1. Скан-копия документа2. Факсимильная копия документа | Документ, заверенный ЭЦП заявителя |
| 4. | Паспорт гражданина РФ или иной документ, удостоверяющий личность заявителя | Оригинал, предъявляется при обращении | - | Идентификация при помощи УЭК | Копия | 1 | 1. Скан-копия документа2. Факсимильная копия документа | Успешное завершение процедур идентификации представителя |

РЕЗУЛЬТАТ ОКАЗАНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

13. Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление заявителю уведомления о предоставлении документированной информации либо уведомления об отказе в предоставлении документированной информации.

14. Результат предоставления муниципальной услуги учитывается в реестре принятых заявлений Управлением образования, о предоставлении информации об организации образовательной деятельности, а также в реестре принятых заявлений муниципального образовательного учреждения о предоставлении информации об организации образовательной деятельности в соответствии с таблицей 3.

Таблица 3. УЧЕТЫ РЕГИСТРАЦИИ РЕЗУЛЬТАТОВ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ

ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ"

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N | Наименование учета | Ответственный исполнитель за ведение учета | Наименование документа, подтверждающего наличие записей в учетных данных |
| 1. | Реестр принятых заявлений Управления образования о предоставлении информации об организации образовательной деятельности (минимальные [требования](#P834) к учетным данным, содержащимся в реестре, приведены в приложении 2) | Управление образования | 1. [Уведомление](#P941) о направлении документированной информации (форма документа приведена в приложении 4)2. [Уведомление](#P970) об отказе в направлении документированной информации (форма документа приведена в приложении 5) |
| 2. | Реестр принятых заявлений муниципального образовательного учреждения о предоставлении информации об организации образовательной деятельности (минимальные [требования](#P889) к учетным данным, содержащимся в реестре, приведены в приложении 3) | Муниципальное образовательное учреждение | 1. [Уведомление](#P941) о направлении документированной информации (форма документа приведена в приложении 4)2. [Уведомление](#P970) об отказе в направлении документированной информации (форма документа приведена в приложении 5) |

15. Ответственным за ведение реестра принятых заявлений в Управлении образования о предоставлении информации об организации образовательной деятельности является Управление образования.

Ответственным за ведение реестра принятых заявлений муниципального образовательного учреждения о предоставлении информации об организации образовательной деятельности является соответствующее муниципальное образовательное учреждение городского округа Первоуральск.

16. 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](#P941) о направлении документированной информации (форма документа приведена в приложении 4).

В случае принятия отрицательного решения при обращении заявителя для получения информации об организации образовательной деятельности в Управление образования / муниципальное образовательное учреждение, получателю услуги предоставляется [уведомление](#P970) об отказе в направлении документированной информации (форма документа приведена в Приложении 5).

17. Уведомление о направлении документированной информации либо уведомление об отказе в направлении документированной информации, может быть передано получателю услуги в очной или заочной форме, в одном или нескольких видах (бумажном, электронном, бумаго-электронном) согласно требованиям, указанным в [таблице 4](#P334).

18. При очной форме получения результата предоставления муниципальной услуги получатель услуги или его законный представитель обращается в Управление образования / муниципальное образовательное учреждение лично. При обращении в Управление образования / муниципальное образовательное учреждение получатель услуги или его законный представитель предъявляет паспорт гражданина РФ или иной документ, удостоверяющий личность.

19. При очной форме получения результата предоставления муниципальной услуги в бумажном и бумаго-электронном виде (в случае принятия положительного решения при обращении заявителя для получения информации об организации образовательной деятельности) получателю услуги или его законному представителю выдается уведомление о направлении документированной информации, заверенное подписью начальника Управления образования, или уведомление о направлении документированной информации, заверенное подписью директора муниципального образовательного учреждения.

20. При очной форме получения результата предоставления муниципальной услуги в бумажном виде (в случае принятия отрицательного решения при обращении заявителя для получения информации об организации образовательной деятельности) получателю услуги или его законному представителю выдается уведомление, содержащее отказ в направлении документированной информации, заверенное подписью начальника Управления образования, или [уведомление](#P970), содержащее отказ в направлении документированной информации, заверенное подписью директора муниципального образовательного учреждения (форма документа приведена в Приложении 5).

21. При заочной форме получения результата предоставления муниципальной услуги в электронном виде (в случае принятия положительного решения при обращении заявителя для получения информации об организации образовательной деятельности) используется один или несколько способов:

- уведомление о направлении документированной информации, сформированное автоматизированной информационной системой, без участия должностного лица направляется на адрес электронной почты, указанный заявителем и (или) передается в личный кабинет получателя услуги на Портале;

- уведомление о направлении документированной информации, без заверения ЭЦП, с отметкой о лице, его сформировавшем, направляется на адрес электронной почты, указанный заявителем и (или) передается в личный кабинет получателя услуги на Портале;

- уведомление о номере записи в учетной системе без формирования отдельного документа, содержащее дату, время составления уведомления о направлении документированной информации, почтовый адрес Управления образования / муниципального образовательного учреждения, передается посредством СМС, по телефону оператором МФЦ или направляется на адрес электронной почты, указанный заявителем.

(в ред. Постановления Администрации городского округа Первоуральск от 29.09.2014 N 2418)

22. При заочной форме получения результата предоставления муниципальной услуги в бумажном виде (в случае принятия отрицательного решения при обращении заявителя для получения информации об организации образовательной деятельности) получателю услуги или его законному представителю уведомление, содержащее отказ в направлении документированной информации, заверенное подписью начальника Управления образования, или уведомление, содержащее отказ в направлении документированной информации, заверенное подписью директора муниципального образовательного учреждения, направляется по почте (заказным письмом) или с курьером на адрес получателя услуги, указанный заявителем.

23. При заочной форме получения результата предоставления муниципальной услуги в бумаго-электронном виде (в случае принятия отрицательного решения при обращении заявителя для получения информации об организации образовательной деятельности) скан-копия уведомления, содержащего отказ в направлении документированной информации, заверенного рукописной подписью начальника Управления образования, или уведомления, содержащего отказ в направлении документированной информации, заверенного рукописной подписью директора муниципального образовательного учреждения, сформированного в бумажном виде, направляется на адрес электронной почты, указанный заявителем и (или) передается в личный кабинет получателя услуги на Портале.

24. При заочной форме получения результата предоставления муниципальной услуги в бумаго-электронном виде документ, сформированный в бумажном виде, также может быть направлен с помощью факсимильного сообщения оператором МФЦ в соответствии с правилами деятельности МФЦ или ответственным сотрудником Управление образования / муниципального образовательного учреждения.

(в ред. Постановления Администрации городского округа Первоуральск от 29.09.2014 N 2418)

25. При заочной форме получения результата предоставления муниципальной услуги в электронном виде (в случае принятия отрицательного решения при обращении заявителя для получения информации об организации образовательной деятельности) документ, без обязательного заверения ЭЦП, с отметкой о лице, его сформировавшем, направляется на адрес электронной почты, указанный заявителем и (или) передается в личный кабинет получателя услуги на Портале.

Таблица 4. ФОРМЫ (СПОСОБЫ) ПОЛУЧЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ,

ПОДТВЕРЖДАЮЩИХ РЕЗУЛЬТАТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| N | 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 | бумажный вид | бумажно-электронный вид | электронный вид |
| 1. | Уведомление о направлении документированной информации | Документ, заверенный подписью начальника Управления образования / директора муниципального образовательного учреждения | - | - | - | - | 1. Документ, сформированный автоматизированной информационной системой, без участия должностного лица2. Документ, без заверения ЭЦП, с отметкой о лице, его сформировавшем3. Уведомление о номере записи в учетной системе, без формирования отдельного документа |
| 2. | Уведомление об отказе в направлении документированной информации | Документ, заверенный рукописной подписью начальника Управления образования / директора муниципального образовательного учреждения | - | - | Документ, заверенный рукописной подписью начальника Управления образования / директора муниципального образовательного учреждения | 1. Скан-копия документа, сформированного в бумажном виде2. Факсимильное сообщение, содержащее документ, сформированный в бумажном виде | Документ, без обязательного заверения ЭЦП, с отметкой о лице, его сформировавшем |

II. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

ПОРЯДОК ИНФОРМИРОВАНИЯ О ПРАВИЛАХ ИСПОЛНЕНИЯ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

26. Информация о муниципальной услуге предоставляется:

- в кабинетах Управления образования, а также муниципальных образовательных учреждениях, на информационных стендах;

- по телефону сотрудниками Управления образования, ответственными за информирование;

- по телефону сотрудниками муниципальных образовательных учреждений, ответственными за информирование;

- на Интернет-сайте Управления образования;

- на Интернет-сайтах муниципальных образовательных учреждений;

- на Портале;

- специалистами МФЦ по единому многоканальному номеру телефона;

(в ред. Постановления Администрации городского округа Первоуральск от 29.09.2014 N 2418)

- по почте и электронной почте, с использованием службы коротких сообщений операторов мобильной связи;

- при личном обращении заявителя.

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

27. Информация по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление информации об организации образования" приведена в [таблице 5](#P389).

28. При изменении условий и порядка предоставления муниципальной услуги, информация об изменениях должна быть выделена красным цветом и пометкой "Важно".

Таблица 5. ИНФОРМАЦИЯ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

"ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ОБРАЗОВАНИЯ"

(в ред. Постановления Администрации

городского округа Первоуральск от 29.09.2014 N 2418)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N | Наименование информации по предоставлению муниципальной услуги | Портал | МФЦ | Стенд Управления образования | Стенд муниципального образовательного учреждения | Личное обращение заявителя |
| 1. | Нормативно-правовые акты, регламентирующие деятельность образовательного учреждения | + | + | - | - | + |
| 2. | Наименование образовательного учреждения | + | + | + | + | + |
| 3. | Вид образовательного учреждения | + | + | + | + | + |
| 4. | Учредители образовательного учреждения | + | + | - | - | + |
| 5. | Адрес образовательного учреждения | + | + | + | + | + |
| 6. | Телефоны приемной, руководителей образовательного учреждения | + | + | + | + | + |
| 7. | Сайт образовательного учреждения | + | + | + | + | + |
| 8. | Информация о педагогическом составе образовательного учреждения | - | + | - | + | + |
| 9. | Цели образовательного процесса, типы и виды реализуемых образовательных программ в образовательном учреждении | - | + | - | - | + |
| 10. | Основные характеристики организации образовательного процесса, в том числе:- язык (языки), на котором ведутся обучение и воспитание;- правила приема обучающихся, воспитанников;- 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;- количество и наполняемость классов, групп | - | + | - | - | + |
| 11. | Номер лицензии на право осуществления образовательной деятельности | + | + | + | + | + |
| 12. | Наличие свободных мест в образовательном учреждении | + | + | - | - | + |
| 13. | Правила приема в образовательное учреждение | + | + | + | + | + |
| 14. | Адрес, телефон и контактное лицо территориальных органов управления образованием | + | + | + | + | + |
| 15. | Каталог ссылок на интернет-ресурсы:- сайт Министерства образования и науки РФ;- сайты территориальных органов управления образованием;- ссылки на общеобразовательные порталы | + | + | + | + | + |
| 16. | Новости:- информация об изменениях, вносимых в нормативно-правовые акты в отношении образования;- новости сферы образования;- публикации об образовательных учреждениях в СМИ | + | - | - | - | + |
| 17. | Обращения и обратная связь:- личный прием граждан;- обращения и запросы;- вопросы и ответы;- форум | + | + | + | + | + |

29. Требования к форме и характеру взаимодействия специалистов МФЦ, сотрудников Управления образования / муниципальных образовательных учреждений, ответственных за информирование с заявителями:

(в ред. Постановления Администрации городского округа Первоуральск от 29.09.2014 N 2418)

- при ответе на телефонные звонки специалист МФЦ представляется, назвав свою фамилию имя, отчество, должность, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса. Во время разговора следует произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат;

(в ред. Постановления Администрации городского округа Первоуральск от 29.09.2014 N 2418)

- при личном обращении заявителя в Управление образования, муниципальное образовательное учреждение, сотрудник, ответственный за консультирование заявителя, должен представиться, указать фамилию, имя и отчество, сообщить занимаемую должность, самостоятельно дать ответ на заданный заявителем вопрос.

30. Специалисты МФЦ, сотрудники, ответственные за консультирование заявителя, при ответе на телефонные звонки, письменные и электронные обращения заявителей обязаны в максимально вежливой и доступной форме предоставлять исчерпывающую информацию.

(в ред. Постановления Администрации городского округа Первоуральск от 29.09.2014 N 2418)

31. Часы работы Управления образования: понедельник - пятница с 8.30. - 12.00 и с 12.30 - 17.00. Приемный день граждан по вопросам предоставления муниципальных услуг - понедельник с 15.00 до 17.00.

(в ред. Постановления Администрации городского округа Первоуральск от 29.09.2014 N 2418)

32. Часы работы муниципальных образовательных организаций можно уточнить на официальных сайтах образовательных организаций.

(п. 32 в ред. Постановления Администрации городского округа Первоуральск от 29.09.2014 N 2418)

33. Справочные телефоны сотрудников, ответственных за информирование о предоставлении муниципальной услуги указаны в [пункте 3.1](#P64) настоящего Административного регламента.

(п. 33 в ред. Постановления Администрации городского округа Первоуральск от 29.09.2014 N 2418)

СРОКИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

34. Предоставление муниципальной услуги:

- 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.

(п. 34 в ред. Постановления Администрации городского округа Первоуральск от 29.09.2014 N 2418)

ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ОТКАЗА В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

35. Заявителю отказывается в предоставлении услуги в следующих случаях:

- заявление на предоставление документированной информации оформлено ненадлежащим образом;

- информация, запрашиваемая в заявлении, не входит в перечень обязательной к предоставлению.

ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ

36. Основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги является отсутствие необходимой информации (по объективным причинам) для осуществления услуги в установленный настоящим Регламентом срок.

ТРЕБОВАНИЯ К УДОБСТВУ И КОМФОРТУ МЕСТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

37. Места предоставления муниципальной услуги в Управлении образования, в муниципальных образовательных учреждениях должны обеспечивать:

1) комфортное расположение заявителя и специалиста, осуществляющего прием;

2) возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения;

3) наличие письменных принадлежностей и бумаги формата A4.

38. Центральный вход в здание Управления образования / муниципального образовательного учреждения должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

- наименование;

- место нахождения;

- режим работы.

В случаях, если здание невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, до его реконструкции или капитального ремонта, оно оборудуется табличкой со знаком-пиктограммой "Инвалид" и кнопкой вызова рядом с входом в здание на соответствующей высоте от кресла-коляски.

(абзац введен Постановлением Администрации городского округа Первоуральск от 11.07.2016 N 1434)

Лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 5 минут после поступившего сигнала с кнопки вызова, осуществляет выход к обратившемуся для проведения консультации или приема заявления.

(абзац введен Постановлением Администрации городского округа Первоуральск от 11.07.2016 N 1434)

39. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами;

- стульями и столами для возможности оформления документов.

40. Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками). Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

41. Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

- номера кабинета;

- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление услуги;

- времени приема граждан;

- времени перерыва на обед, технического перерыва.

42. Места для заполнения необходимых документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются бланками заявлений, письменными принадлежностями.

43. В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования.

44. Места предоставления муниципальной услуги оборудуются системами противопожарной сигнализации и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны.

45. Требования к помещению должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам "Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы, СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03".

III. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ

ОПИСАНИЕ ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ

ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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

1) направление информации 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 в Управление образования;

2) предоставление актуальной и достоверной информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в образовательных учреждениях, расположенных на территории городского округа Первоуральск.

НАПРАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ

ОБЩЕДОСТУПНОГО И БЕСПЛАТНОГО ДОШКОЛЬНОГО, НАЧАЛЬНОГО ОБЩЕГО,

ОСНОВНОГО ОБЩЕГО, СРЕДНЕГО (ПОЛНОГО) ОБЩЕГО ОБРАЗОВАНИЯ,

А ТАКЖЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ В ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ

УЧРЕЖДЕНИЯХ, РАСПОЛОЖЕННЫХ НА ТЕРРИТОРИИ

ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПЕРВОУРАЛЬСК, В УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ

47. Последовательность действий при выполнении административной процедуры:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N | Действия | Ответственное лицо | Максимальный срок |
| 1. | Передача образовательным учреждением городского округа Первоуральск информации в электронном виде в Управление образования | Сотрудник образовательного учреждения городского округа Первоуральск | ежегодно в период до 1 апреля |

48. Каждое образовательное учреждение городского округа Первоуральск ежегодно в период до 1 апреля отправляет в электронном виде в Управление образования, следующую информацию:

- 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.

49. Каждое муниципальное дошкольное образовательное учреждение ежегодно в период до 1 апреля отправляет в электронном виде в Управление образования следующую информацию:

- 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).

50. Каждое учреждение дополнительного образования детей до 1 апреля отправляет в электронном виде в орган местного самоуправления, осуществляющий управление в сфере образования, следующую информацию:

- 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.

51. В случае изменения информации / появления новых сведений муниципальные образовательные учреждения незамедлительно оповещают Управление образования, и отправляют данные в Управление образования, в электронном виде.

ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ АКТУАЛЬНОЙ И ДОСТОВЕРНОЙ ИНФОРМАЦИИ

ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ОБЩЕДОСТУПНОГО И БЕСПЛАТНОГО ДОШКОЛЬНОГО,

НАЧАЛЬНОГО ОБЩЕГО, ОСНОВНОГО ОБЩЕГО, СРЕДНЕГО (ПОЛНОГО)

ОБЩЕГО ОБРАЗОВАНИЯ, А ТАКЖЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

В ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЯХ, РАСПОЛОЖЕННЫХ

НА ТЕРРИТОРИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПЕРВОУРАЛЬСК

52. Последовательность действий при выполнении административной процедуры:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N | Действия | Ответственное лицо | Максимальный срок |
| 1. | Внесение полученных изменений | Сотрудник Управления образования | 1 рабочий день |
| 2. | Прием, регистрация заявлений на предоставление документированной информации | Сотрудник Управления образования | 1 рабочий день |
| 3. | Предоставление информации получателям муниципальной услуги | Сотрудник Управления образования | 1 рабочий день |

53. Основанием для выполнения административной процедуры является получение информации из учреждений, осуществляющих образовательный процесс.

54. При поступлении информации от муниципальных образовательных учреждений должностное лицо Управления образования в течение 1 дня опубликовывает полученную информацию на Портале, а также на стенде Управления образования.

55. Заявитель обращается в Управление образования / муниципальное образовательное учреждение для получения информации об организации образовательной деятельности в очной или заочной форме. Заявитель предоставляет документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги любым доступным способом: в бумажном, электронном или бумаго-электронном виде.

56. 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.

57. Должностное лицо Управления образования предоставляет заявителю необходимую информацию одним из указанных способов:

- непосредственно - при личном обращении лица в Управление образования;

- в виде сообщения в электронной форме на адрес электронной почты заявителя (в течение 1 дня);

- в личном кабинете через Портал (в течение 1 дня);

- с использованием системы коротких сообщений операторов мобильной связи или звонка на номер телефона заявителя специалистом МФЦ (в течение 1 дня).

(в ред. Постановления Администрации городского округа Первоуральск от 29.09.2014 N 2418)

58. В случае если заявитель оформил заявление ненадлежащим образом, сотрудник Управления образования / муниципального образовательного учреждения формирует уведомление об отказе в направлении документированной информации и в течение 1 рабочего дня передает уведомление об отказе в направлении документированной информации заявителю одним из указанных способов:

- непосредственно - при личном обращении лица в Управление образования;

- в виде сообщения в электронной форме на адрес электронной почты заявителя (в течение 1 дня);

- в личном кабинете через Портал (в течение 1 дня);

- с использованием системы коротких сообщений операторов мобильной связи или звонка на номер телефона заявителя специалистом МФЦ (в течение 1 дня).

(в ред. Постановления Администрации городского округа Первоуральск от 29.09.2014 N 2418)

IV. ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ)

ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА, А ТАКЖЕ ПРИНИМАЕМОГО ИМ РЕШЕНИЯ

ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

59. Заинтересованные граждане в соответствии с настоящим Регламентом вправе обжаловать в досудебном порядке:

- отказ в направлении документированной информации об организации образовательной деятельности, полученный в Управлении образования;

- отказ в направлении документированной информации об организации образовательной деятельности, полученный в муниципальном образовательном учреждении.

60. В случае когда гражданин не согласен с отказом в направлении документированной информации, он вправе обратиться к должностному лицу муниципального образовательного учреждения, Управления образования, ответственному за выполнение муниципальной услуги, с просьбой о предоставлении документированной информации об организации образовательной деятельности.

61. Необоснованное затягивание установленных настоящим Регламентом сроков осуществления административных процедур, а также другие действия (бездействия) и решения муниципальных образовательных учреждений, Управления образования, и их должностных лиц могут быть обжалованы гражданами в вышестоящие в порядке подчиненности исполнительные органы местного самоуправления, органы государственной власти и их должностным лицам, а также в суд.

62. Лицо вправе обжаловать как вышеназванные решения или действия (бездействия), так и послужившую основанием для совершения действий (принятия решений) официальную информацию либо то и другое одновременно. К официальной информации относятся сведения в письменной или устной форме, повлиявшие на осуществление прав гражданина и представленные в адрес органов местного самоуправления, учреждений или должностных лиц, совершивших соответствующие действия (принявших решения), с установленным авторством данной информации, если она признается за основание для совершения действий (принятия решений).

63. Жалоба может быть подана гражданином, права которого нарушены, а также по просьбе гражданина надлежащим уполномоченным представителем общественной организации, трудового коллектива или иным представителем, чьи полномочия удостоверены в установленном законом порядке.

64. Жалобы на решения органов местного самоуправления, органов государственной власти, действия или бездействие должностных лиц могут быть поданы в вышестоящий орган местного самоуправления, орган государственной власти (вышестоящему должностному лицу) в течение трех месяцев со дня, когда гражданин узнал или должен был узнать о нарушении своих прав.

В случае пропуска по уважительной причине срока подачи жалобы этот срок по заявлению лица, подающего жалобу, может быть восстановлен соответственно вышестоящим должностным лицом органа местного самоуправления, органа государственной власти или вышестоящим органом. Уважительной причиной могут считаться, в частности, любые обстоятельства, затруднившие получение информации об обжалованных действиях (решениях) и их последствиях.

65. Жалобы могут быть поданы в устной или письменной форме, а также в форме электронных сообщений (непосредственно при личном обращении лица в муниципальное образовательное учреждение, Управление образования, на адрес электронной почты муниципального образовательного учреждения, Управления образования, в личном кабинете на Портале, по телефону на номер МФЦ, муниципального образовательного учреждения, Управление образования).

(в ред. Постановления Администрации городского округа Первоуральск от 29.09.2014 N 2418)

66. В устной форме жалобы рассматриваются по общему правилу в ходе личного приема граждан в органе местного самоуправления или учреждениях.

Личный прием граждан проводится директором муниципального образовательного учреждения, начальником Управления образования или специально уполномоченными на то лицами. Информация о месте приема, а также об установленных для приема днях и часах доводится до сведения граждан посредством размещения информации на специальных информационных стендах в местах расположения приемных и в холлах муниципального образовательного учреждения, Управления образования, а также на Портале государственных и муниципальных услуг, веб-страницах Управления образования в сети Интернет.

Личный прием директором муниципального образовательного учреждения, начальником Управления образования в порядке живой очереди.

Содержание устной жалобы заносится в карточку личного приема гражданина. В случае если изложенные в устной жалобе факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на жалобу с согласия гражданина может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема гражданина. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

В случае если во время личного приема граждан решение поставленных вопросов невозможно, составляется письменная жалоба, которая после регистрации направляется на рассмотрение в соответствующие структурные подразделения органов местного самоуправления, государственной власти.

В случае если устная жалоба содержит вопросы, решение которых не входит в компетенцию данных органов местного самоуправления, государственной власти, гражданину дается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться.

В ходе личного приема гражданину может быть отказано в дальнейшем рассмотрении жалобы, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

67. Письменная жалоба может быть подана в ходе личного приема в соответствии с графиком личного приема либо направлена по почте, через Портал государственных (муниципальных) услуг или передана ответственному за работу с обращениями граждан сотруднику муниципального образовательного учреждения, Управления образования.

В письменной жалобе в обязательном порядке гражданин указывает:

- наименование государственного (муниципального) органа (учреждения), в который направляется письменная жалоба, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;

- свою фамилию, имя, отчество;

- почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации жалобы;

- суть жалобы, т.е. требования лица, подающего жалобу, и основания, по которым заявитель считает решение по соответствующему делу неправильным;

- ставит личную подпись и дату.

Отсутствие в письменной жалобе любой другой информации не может являться основанием для отказа в принятии и рассмотрении жалобы.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов гражданин прилагает к письменной жалобе документы и материалы либо их копии.

68. Бланки стандартной формы письменных жалоб в вышестоящие органы государственной власти или учреждения должны находиться в свободном доступе и в достаточном количестве в приемных и в холлах Управления образования и учреждений. При этом на специально оборудованных стендах, а также на Портале государственных (муниципальных) услуг или сайте муниципальной услуги размещаются образцы заполнения жалоб и указываются все необходимые для направления жалобы реквизиты вышестоящих органов местного самоуправления, органов государственной власти и их должностных лиц, ответственных за работу с жалобами граждан на решения и действия (бездействие) данного органа государственной власти.

69. Для приема жалобы в форме электронного сообщения гражданин должен указать свою фамилию, имя, отчество, наименование органа местного самоуправления, органа государственной власти или учреждения (имя или должность должностного лица), а также суть жалобы.

Если ответ на жалобу может быть дан без предварительного изучения вопроса и без приложения письменных документов и материалов, то ответ направляется по обратному адресу электронной почты заявителя и в личный кабинет на Портале государственных (муниципальных) услуг. В ином случае гражданину по обратному адресу его электронной почты или в личном кабинете на Портале государственных (муниципальных) услуг сообщается о необходимости направления письменной жалобы и разъясняется порядок ее подачи. Дополнительно к этому краткая информация может сообщаться оператором МФЦ, а также посредством смс-сообщения.

(в ред. Постановления Администрации городского округа Первоуральск от 29.09.2014 N 2418)

70. Подача жалобы в вышестоящий орган местного самоуправления, орган государственной власти (вышестоящему должностному лицу), как правило, не приостанавливает исполнение обжалуемого акта или действия. Однако если орган местного самоуправления, орган государственной власти (должностное лицо), рассматривающий жалобу, имеет достаточные основания полагать, что обжалуемые акт или действие не соответствуют законодательству, данный орган местного самоуправления, орган государственной власти вправе полностью или частично приостановить исполнение обжалуемого акта или действия. Решение о приостановлении исполнения акта (действия) принимается руководителем органа местного самоуправления, органа государственной власти, принявшим такой акт, либо вышестоящим органом в исключительных случаях при наличии достаточных документально подтвержденных оснований.

71. Жалоба не подлежит рассмотрению в следующих случаях:

- пропуска срока подачи жалобы;

- отсутствия обязательных реквизитов письменной жалобы и указаний на предмет обжалования;

- подачи жалобы лицом, не имеющим полномочий выступать от имени гражданина;

- получения документально подтвержденной информации о вступлении в законную силу решения суда по вопросам, изложенным в жалобе;

- установления факта, что данный гражданин уже многократно обращался с жалобой по этому предмету и ему были даны исчерпывающие письменные ответы при условии, что в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства;

- в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- если текст письменной жалобы не поддается прочтению, при этом, если прочтению поддается почтовый адрес гражданина, ему сообщается о данной причине отказа в рассмотрении;

- если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

Заявителю должно быть сообщено о невозможности рассмотрения его жалобы в трехдневный срок со дня ее получения.

72. Письменная жалоба подлежит обязательной регистрации не позднее чем в течение трех дней с момента поступления в муниципальное образовательное учреждение, Управления образования.

Запрещается направлять жалобу на рассмотрение должностному лицу, решение или действие (бездействие) которого обжалуется.

Письменная жалоба, содержащая вопросы, решение которых не входит в компетенцию данного муниципального образовательного учреждения, Управления образования, направляется в течение семи дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в жалобе вопросов, с уведомлением гражданина, направившего жалобу, о ее переадресации.

Орган местного самоуправления, орган государственной власти при направлении письменной жалобы на рассмотрение в другой орган местного самоуправления, орган государственной власти или иному должностному лицу может в случае необходимости запрашивать в указанных органах или у должностного лица документы и материалы о результатах рассмотрения письменной жалобы.

73. Жалоба рассматривается вышестоящим органом местного самоуправления, органом государственной власти (вышестоящим должностным лицом) в срок не позднее одного месяца со дня ее получения органом власти. В исключительных случаях, связанных с необходимостью истребования и изучения дополнительных материалов, срок рассмотрения жалобы может быть продлен, но не более чем на один месяц. О продлении срока рассмотрения жалобы гражданин уведомляется письменно с указанием причин продления.

В случаях, не терпящих отлагательства, жалобы должны быть рассмотрены незамедлительно, во всяком случае, не позднее чем в 15-дневный срок. К случаям безотлагательного рассмотрения жалоб относятся ситуации, когда:

- жалобы содержат сведения о возможности наступления аварий, катастроф, иных чрезвычайных ситуаций;

- жалобы основаны на доказательствах, в отношении которых существует реальная угроза их утраты;

- рассмотрение жалоб в обычные сроки может привести к значительному ущербу для заявителя;

- по прошествии определенного времени существо жалобы потеряет значение для заявителя или возникнет невозможность исполнения заявленной жалобы.

При рассмотрении жалобы орган местного самоуправления, орган государственной власти (должностное лицо) обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы.

Гражданин вправе лично изложить доводы должностному лицу, рассматривающему жалобу, а также предоставлять дополнительные материалы в подтверждение обоснованности своей жалобы либо предоставить информацию о месте их нахождения.

Рассматривающий жалобу орган местного самоуправления, орган государственной власти вправе истребовать необходимые для решения вопроса документы и материалы у нижестоящих и других органов государственной власти, учреждений и организаций.

Каждый гражданин имеет право получить, а органы местного самоуправления, органы государственной власти и их должностные лица обязаны ему предоставить возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если нет установленных федеральным законом ограничений на информацию, содержащуюся в этих документах и материалах.

74. Вышестоящий орган местного самоуправления, орган государственной власти по результатам рассмотрения жалобы вправе:

- оставить жалобу без удовлетворения;

- отменить решение нижестоящего органа и назначить дополнительную проверку по делу;

- изменить решение нижестоящего органа или вынести новое решение.

По результатам рассмотрения жалобы в течение 3 дней заявителю сообщается решение по жалобе по существу всех поставленных вопросов. Решение по жалобе подписывается руководителем органа местного самоуправления, органа государственной власти или должностным лицом либо уполномоченным на то лицом.

Вышестоящему органу государственной власти и заявителю должно быть сообщено об исполнении решения не позднее чем в течение месяца со дня его получения.

75. При обнаружении признаков виновного неисполнения или ненадлежащего исполнения должностным лицом органа власти или ответственным работником учреждения возложенных на него обязанностей в связи с принятым по жалобе решением вышестоящего органа местного самоуправления, органа государственной власти, учреждения или должностного лица принимаются меры по привлечению этого лица к дисциплинарной ответственности в установленном порядке.

76. Каждый орган местного самоуправления, орган государственной власти, муниципальное образовательное учреждение проводит информационно-аналитическую работу по обобщению результатов рассмотрения жалоб граждан. Итоги обобщения граждан представляются ежегодно руководителю соответствующего органа местного самоуправления, органа государственной власти.

77. Список номеров служебных телефонов, почтовый адрес, адрес электронной почты, номер телефон МФЦ, официальный Интернет-сайт Управления образования, адрес Портала государственных (муниципальных) услуг, адрес Интернет-сайта муниципальной услуги, по которым граждане могут обратиться для получения консультаций или по рассмотрению жалоб в соответствии с настоящим Регламентом, приведен в приложении к настоящему Регламенту (не приводится).

(в ред. Постановления Администрации городского округа Первоуральск от 29.09.2014 N 2418)

Приложение 1

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. Постановления Администрациигородского округа Первоуральск от 29.09.2014 N 2418) |

 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 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 действующему законодательству

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

МИНИМАЛЬНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ

К УЧЕТНЫМ ДАННЫМ РЕЕСТРА ПРИНЯТЫХ ЗАЯВЛЕНИЙ ОРГАНА

МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩЕГО УПРАВЛЕНИЕ В СФЕРЕ

ОБРАЗОВАНИЯ, О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ИНФОРМАЦИИ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ

ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N | Ф.И.О. лица, указанного в заявлении о предоставлении информации об организации образовательной деятельности | Ф.И.О. 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 |
| 1. |  |  |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |  |  |
| 3. |  |  |  |  |  |  |
| 4. |  |  |  |  |  |  |
| 5. |  |  |  |  |  |  |

Приложение 3

МИНИМАЛЬНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ

К УЧЕТНЫМ ДАННЫМ РЕЕСТРА ПРИНЯТЫХ ЗАЯВЛЕНИЙ

МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ

О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ИНФОРМАЦИИ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ

ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N | Ф.И.О. лица, указанного в заявлении о предоставлении информации об организации образовательной деятельности | Ф.И.О. заявителя | Дата принятия заявления о предоставлении информации об организации образовательной деятельности | Перечень запрашиваемых сведений об организации образовательной деятельности | Результат выполнения муниципальной услуги |
| 1. |  |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |  |
| 3. |  |  |  |  |  |
| 4. |  |  |  |  |  |
| 5. |  |  |  |  |  |

Приложение 4

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

(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 5

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

(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

Приложение N 6

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(введено Постановлением Администрациигородского округа Первоуральск от 29.09.2014 N 2418) |

ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ОРГАНИЗАЦИИ

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование | Ф.И.О. руководителя | Раб. тел. | Адрес | Электронная почта | Сайт |
| 1. | Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа N 1" | Сокольникова Ольга Александровна | 24-90-75 | 623102, Свердловская область, г. Первоуральск, ул. Строителей, д. 7 | 583101@mail.ru | http://маоу-сош1.рф/ |
| 2. | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа N 2" | Рыбкина Людмила Владимировна | 25-35-69 | 623100, Свердловская область, г. Первоуральск, ул. Чкалова, д. 26 | 583201@mail.ru | http://www.school2prv.org/ |
| 3. | Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа N 3" | Ковалев Юрий Михайлович | 64-15-52 | 623101, Свердловская область, г. Первоуральск, ул. Ватутина, д. 73-Б | School3@pervouralsk.ru | http://pervouralsk-school3.ru/ |
| 4. | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа N 4" | Воробьева Ольга Геннадьевна | 64-11-60 | 623101, Свердловская область, г. Первоуральск, ул. Советская, 20-В | school4@pervouralsk.ru | http://www.school4-pv.ru/index.php?id=50 |
| 5. | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа N 5 с углубленным изучением отдельных предметов" | Чижевская Раиса Дмитриевна | 63-94-05 | 620101, Свердловская область, г. Первоуральск, пр. Космонавтов, д. 15а | school5-pu@yandex.ru | http://pervouralskschool5.ru/ |
| 6. | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа N 6" | Ошуркова Ольга Викторовна | 64-17-08 | 620114, Свердловская область, г. Первоуральск, пр. Космонавтов, д. 12 | tania1706@mail.ru | http://school6-prv.ucoz.ru/ |
| 7. | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа N 7 с углубленным изучением отдельных предметов" | Ржанникова Татьяна Александровна | 24-01-17 | 623102, Свердловская область, г. Первоуральск, ул. Строителей, д. 9 | shcool0007@mail.ru | http://www.school7.pervouralsk.ru/ |
| 8. | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа N 9" | Бездушная Ольга Владимировна | 25-16-36 | 623104, Свердловская область, г. Первоуральск, ул. Комсомольская, д. 21Б | sch-9@mail.ru | http://magistri.my1.ru/ |
| 9. | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа N 10 с углубленным изучением отдельных предметов" | Архипова Ирина Владимировна | 66-60-20 | 623100, Свердловская область, г. Первоуральск, ул. Трубников, д. 64а | mtp10@yandex.ru | school10pervo.ru |
| 10. | Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа N 11" | Акимова Анжелика Александровна | 62-07-29 | 623113, Свердловская область, г. Первоуральск, ул. Красноармейская, д. 22 | school1108@ inbox.ru | http://mou11.edusite.ru/ |
| 11. | Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа N 12" | Онищенко Владимир Николаевич | 62-29-05 | 623104, Свердловская область, г. Первоуральск, ул. Карбышева, д. 1а | 583106@mail.ru | http://сош12-первоуральск.рф/ |
| 12. | Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение "Начальная школа - детский сад N 14" | Марина Ивановна Грунская | 29-92-34 | 623118, Свердловская область, г. Первоуральск, ул. "совхоз Первоуральский" 1А | school-garden14@mail.ru | school-garden14.ru |
| 13. | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа N 15" | Кириллова Юлия Викторовна | 63-78-76 | 623103, Свердловская область, г. Первоуральск, ул. Пушкина, д. 1а | 583107@mail.ru | http://www.school15-dinas.ru/ |
| 14. | Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа 16" | Пусько Андрей Вячеславович | 29-95-46 | 623141, Свердловская область, г. Первоуральск, с. Новоалексеевское, ул. Школьная, д. 1 | shkola16-pervouralsk@yandex.ru | http://www.pervouralsk-school16.ru/ |
| 15. | Муниципальное казенное образовательное учреждение для детей дошкольного и младшего школьного возраста "Начальная школа - детский сад N 17" | Ярина Елена Петровна | 27-13-32 | 623143, Свердловская область, г. Первоуральск, деревня Крылосово, ул. КИЗ, 13. | krilosovo.nsh-ds17@yandex.ru | http://17.83439.3535.ru/ |
| 16. | Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа N 20" | Павлова Татьяна Германовна | 63-40-71 | 623105, Свердловская область, г. Первоуральск, ул. Набережная, д. 9 | magnitka-shkola20@rambler.ru | http://olimp20.ucoz.ru/ |
| 17. | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Лицей N 21" | Демакова Людмила Николаевна | 24-96-80 | 623111, Свердловская область, г. Первоуральск, ул. Ленина, д. 21-Б | sekretar@licey21.ru | http://www.licey21.ru/news/list/ |
| 18. | Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа N 22" | Мусина Вера Павловна | 29-22-71 | 623150, Свердловская область, г. Первоуральск, п. Билимбай, ул. Красноармейская, д. 62 | mou\_sosh\_22@mail.ru | http://shkola22.ru/ |
| 19. | Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа N 26" | Зверева Елена Сергеевна | 29-52-60 | 623131, Свердловская область, г. Первоуральск, п. Новоуткинск, ул. Крупской, д. 49 | 583111@mail.ru | http://www.school26-nu.edusite.ru/ |
| 20. | Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа N 28" | Зайцева Нина Петровна | 63-15-47 | 623107, Свердловская область, г. Первоуральск, ул. З. Космодемьянской, д. 20 | chkola28@mail.ru | Школа-28.рф |
| 21. | Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа N 29" | Антропова Татьяна Викторовна | 29-56-69 | 623135, Свердловская область, г. Первоуральск, п. Прогресс, ул. Культуры, д. 11 | kourovka29@yandex.ru | http://www.kourovka29.narod2.ru/ |
| 22. | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа N 32 с углубленным изучением отдельных предметов" | Стахеева Елена Павловна | 64-91-56 | 623101, Свердловская область, г. Первоуральск, пр. Ильича, д. 6 | shk-32@mail.ru | http://www.shkola32.ru |
| 23. | Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа N 36" | Макарова Елена Павловна | 29-02-56 | 623140, Свердловская область, г. Первоуральск, п. Кузино, ул. Луначарского, д. 31 | Kuzino6300@yandex.ru | http://www.sckool36-kuzino.narod.ru/ |
| 24. | Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение "Основная общеобразовательная школа N 40" | Косарева Любовь Владимировна | 29-65-22 | 623143, Свердловская область, г. Первоуральск, с. Битимка, ул. Паром, д. 24а | shkola402007@mail.ru | http://shkola-40.ru/ |

ДОШКОЛЬНЫЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ОРГАНИЗАЦИИ

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование | Ф.И.О. руководителя | Раб. тел. | Адрес | Электронная почта | Сайт |
| 1 | Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад N 3 комбинированного вида" | Смаль Оксана Владимировна, директор | 64-12-32 | 623111, Свердловская область, г. Первоуральск, ул. Советская, 6 | ds-3-prv@yandex.ru | www.mdou-3-prv.caduk.ru |
| 2 | Филиал муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения "Детский сад N 3 комбинированного вида" - "Детский сад N 21" | Григорьева Светлана Леонидовна, заведующая | 25-25-31 | 623101, Свердловская обл., г. Первоуральск, пр. Космонавтов, 18Б | ds-3-prv@yandex.ru | www.mdou-3-prv.caduk.ru |
| 3 | Филиал муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения "Детский сад N 3 комбинированного вида" - "Детский сад N 32" | Старшова Ольга Николаевна, заведующая | 24-89-45 | 623111, Свердловская обл., г. Первоуральск, ул. Ленина, 11 Б | ds-3-prv@yandex.ru | www.mdou-3-prv.caduk.ru |
| 4 | Филиал муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения "Детский сад N 3 комбинированного вида" - "Детский сад N 33" | Шмагина Любовь Викторовна, заведующая | 24-30-03 | 623111, Свердловская обл., г. Первоуральск, ул. Ленина, 6А | ds-3-prv@yandex.ru | www.mdou-3-prv.caduk.ru |
| 5 | Филиал муниципального автономного дошкольного автономного образовательного учреждения "Детский сад N 3 комбинированного вида" - "Детский сад N 34" | Мишина Надежда Васильевна, заведующая | 24-90-90 | 623111, Свердловская обл., г. Первоуральск, ул. Ленина, 11А | ds-3-prv@yandex.ru | www.mdou-3-prv.caduk.ru |
| 6 | Филиал муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения "Детский сад N 3 комбинированного вида" - "Детский сад N 50 комбинированного вида" | Баринова Лилиана Васильевна, заведующая | 24-50-57 | 623111, Свердловская обл., г. Первоуральск, ул. Ватутина 75 А | ds-3-prv@yandex.ru | www.mdou-3-prv.caduk.ru |
| 7 | Филиал муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения "Детский сад N 3 комбинированного вида" - "Детский сад N 29 комбинированного вида" | Титова Юлия Юрьевна, заведующая |  | 623100, Свердловская обл., г. Первоуральск ул. Ватутина, 62 | ds-3-prv@yandex.ru | www.mdou-3-prv.caduk.ru |
| 8 | Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад N 5" | Абрамович Татьяна Витальевна, директор | 63-97-22 | Свердловская обл., г. Первоуральск, Бульвар Юности, 26 | os.detstwa@yandex.ru | www.madoy5.ru |
| 9 | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад N 6" | Смоленцева Анна Андреевна | 29-01-43 | 623140, Свердловская обл., г. Первоуральск, п. Кузино, ул. Луначарского, 29 | kuzino.sadik@yandex.ru | www.kuzino.caduk.ru |
| 10 | Филиал муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения "Детский сад N 6" - "Детский сад N 19" | Салыгина Любовь Донатовна | 29-01-45 | 623140, Свердловская обл., г. Первоуральск, п. Кузино, ул. Демьяна Бедного, 11 | kuzino.sadik@yandex.ru | www.kuzino.caduk.ru |
| 11 | Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад N 7 комбинированного вида" | Шугаева Галина Федоровна | 29-67-30 | 623143, Свердловская обл., г. Первоуральск, п. Битимка, ул. Совхозная, 7 А | bitimka7@yandex.ru | www.detsad-7.ru |
| 12 | Филиал муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения "Детский сад N 7 комбинированного вида" - "Детский сад N 2" | Заболотная Татьяна Григорьевна | 29-65-39 | 623143, Свердловская область, г. Первоуральск, п. Вересовка, ул. Заводская, 12 | bitimka7@yandex.ru | www.detsad-7.ru |
| 13 | Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад N 9 комбинированного вида" | Коршунова Ольга Николаевна, директор | 64-84-85 | 623110, Свердловская обл., г. Первоуральск, ул. Емлина, 14 | dou\_9@mail.ru | www.mdou-pervouralsk.narod.ru |
| 14 | Филиал муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения "Детский сад N 9 комбинированного вида" - "Детский сад N 1" | Канашова Юлия Николаевна, заведующая | 25-22-16 | 623101, Свердловская область, г. Первоуральск, пр. Космонавтов, 22 А | dou\_9@mail.ru | www.mdou-pervouralsk.narod.ru |
| 15 | Филиал муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения "Детский сад N 9 комбинированного вида" - "Детский сад N 8" | Канашова Татьяна Петровна, заведующая | 63-86-78 | 623110, Свердловская обл., г. Первоуральск, ул. Емлина, 6а | dou\_9@mail.ru | www.mdou-pervouralsk.narod.ru |
| 16 | Филиал муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения "Детский сад N 9 комбинированного вида" - "Детский сад N 11 комбинированного вида" | Коршунова Надежда Георгиевна, заведующая | 62-11-60 | 623116, Свердловская обл., г. Первоуральск, ул. Пролетарская, 80А | dou\_9@mail.ru | www.mdou-pervouralsk.narod.ru |
| 17 | Филиал муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения "Детский сад N 9 комбинированного вида" - "Детский сад N 13" | Шморгунова Наталия Владимировна, заведующая | 64-19-01 | 623111, Свердловская обл., г. Первоуральск, ул. Емлина, 14 А | dou\_9@mail.ru | www.mdou-pervouralsk.narod.ru |
| 18 | Филиал муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения "Детский сад N 9 комбинированного вида" - "Детский сад N 14" | Куренных Светлана Николаевна, заведующая | 25-22-16 | 623101, Свердловская область, г. Первоуральск, пр. Космонавтов, 24 В | dou\_9@mail.ru | www.mdou-pervouralsk.narod.ru |
| 19 | Филиал муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения "Детский сад N 9 комбинированного вида" - "Детский сад N 28" | Кренделева Валентина Васильевна, заведующая | 63-86-88 | 623110, Свердловская обл., г. Первоуральск, ул. Емлина, 6 Б | dou\_9@mail.ru | www.mdou-pervouralsk.narod.ru |
| 20 | Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад N 12 комбинированного вида" | Балашова Тамара Петровна, директор | 66-98-34 | 623101, Свердловская обл., г. Первоуральск, пр. Космонавтов, 9Б | mdou.detskiisad12@yandex.ru | www.mdou12-pervouralsk.caduk.ru |
| 21 | Филиал муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения "Детский сад N 12 комбинированного вида" - "Детский сад N 18" | Титова Галина Романовна, заведующая | 64-87-13 | 623104, Свердловская область, г. Первоуральск, ул. Чкалова, 19 | mdou.detskiisad12@yandex.ru | www.mdou12-pervouralsk.caduk.ru |
| 22 | Филиал муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения "Детский сад N 12 комбинированного вида" - "Детский сад N 44" | Шахмаева Надежда Александровна, заведующая | 25-40-31 | 623100, Свердловская обл., г. Первоуральск, ул. Школьная, 8 | mdou.detskiisad12@yandex.ru | www.mdou12-pervouralsk.caduk.ru |
| 23 | Филиал муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения "Детский сад N 12 комбинированного вида" - "Детский сад N 45" | Гизитдинова Ольга Сергеевна | 66-14-34 | 623104, Свердловская область, г. Первоуральск, ул. Володарского, 14 Б | mdou.detskiisad12@yandex.ru | www.mdou12-pervouralsk.caduk.ru |
| 24 | Филиал муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения "Детский сад N 12 комбинированного вида" - "Детский сад N 48" | Стародуб Людмила Михайловна, заведующая | 66-75-32 | 623106, Свердловская обл., г. Первоуральск, ул. Гагарина, 16А | mdou.detskiisad12@yandex.ru | www.mdou12-pervouralsk.caduk.ru |
| 25 | Филиал муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения "Детский сад N 12 комбинированного вида" - "Детский сад N 59" | Дудина Ольга Александровна, заведующая | 64-80-29 | 623109, Свердловская обл., г. Первоуральск, ул. Металлургов 10Б | mdou.detskiisad12@yandex.ru | www.mdou12-pervouralsk.caduk.ru |
| 26 | Филиал муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения "Детский сад N 12 комбинированного вида" - "Детский сад N 63" | Ляшенко Вера Сергеевна, заведующая | 66-75-82 | 623104, Свердловская обл., г. Первоуральск, л. Володарского, 19 | mdou.detskiisad12@yandex.ru | www.mdou12-pervouralsk.caduk.ru |
| 27 | Филиал муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения "Детский сад N 12 комбинированного вида" - "Детский сад N 65" | Аржанникова Елена Васильевна, заведующая | 63-84-16 | 623101, Свердловская обл., г. Первоуральск, пр. Космонавтов, 4А | mdou.detskiisad12@yandex.ru | www.mdou12-pervouralsk.caduk.ru |
| 28 | Филиал муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения "Детский сад N 12 комбинированного вида" - "Детский сад N 77" | Махнева Татьяна Арсентьевна, заведующая | 25-45-43 | 623111, Свердловская обл., г. Первоуральск, ул. Ватутина 51 А | mdou.detskiisad12@yandex.ru | www.mdou12-pervouralsk.caduk.ru |
| 29 | Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад N 26 комбинированного вида" | Серафин Елена Александровна, директор | 63-38-31 | 623103, Свердловская обл., г. Первоуральск, ул. Огнеупорщиков, 38-б | ds-106-prv@yandex.ru | www.mdou-26.caduk.ru |
| 30 | Филиал муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения "Детский сад N 26 комбинированного вида" - "Детский сад N 23" | Поробова Вера Андреевна, заведующая | 63-67-92 | 623103, Свердловская обл., г. Первоуральск, ул. Пушкина, 18 | ds-106-prv@yandex.ru | www.mdou-26.caduk.ru |
| 31 | Филиал муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения "Детский сад N 26 комбинированного вида" - "Детский сад N 24" | Сулейманова Татьяна Юрьевна, заведующая | 63-68-28 | 623103, Свердловская обл., г. Первоуральск, ул. Пушкина, 21 А | ds-106-prv@yandex.ru | www.mdou-26.caduk.ru |
| 32 | Филиал муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения "Детский сад N 26 комбинированного вида" - "Детский сад N 54" | Балныкина Оксана Геннадьевна, заведующая | 63-75-74 | 623103, Свердловская обл., г. Первоуральск, ул. 50 лет СССР, 26 | ds-106-prv@yandex.ru | www.mdou-26.caduk.ru |
| 33 | Филиал муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения "Детский сад N 26 комбинированного вида" - "Детский сад N 69" | Иванова Анна Николаевна, заведующая |  | 623103, Свердловская обл., г. Первоуральск, ул. 50 лет СССР, 26, ул. Сантехизделий, 27 Б | ds-106-prv@yandex.ru | www.mdou-26.caduk.ru |
| 34 | Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад N 37 комбинированного вида" | Клейменова Наталья Вальдеровна, директор | 63-29-77 | 623107, Свердловская обл., г. Первоуральск, ул. Юбилейная, 9А | detS37@rambler.ru | www.37mdou.caduk.ru |
| 35 | Филиал муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения "Детский сад N 37 комбинированного вида" - "Детский сад N 16" | Судакова Ирина Геннадьевна, заведующая | 63-23-79 | 623107, Свердловская обл., г. Первоуральск, ул. Юбилейная, 3А | detS37@rambler.ru | www.37mdou.caduk.ru |
| 36 | Филиал муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения "Детский сад N 37 комбинированного вида" - "Детский сад N 55" | Миклейн Татьяна Викторовна, заведующая | 63-46-71 | 623102, Свердловская обл., г. Первоуральск, ул. Горный отвод, 3 | detS37@rambler.ru | www.37mdou.caduk.ru |
| 37 | Филиал муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения "Детский сад N 37 комбинированного вида" - "Детский сад N 49" | Никонова Галина Леонидовна, заведующая | 63-14-53 | 623107, Свердловская обл., г. Первоуральск, ул. Цветочная, 2А | detS37@rambler.ru | www.37mdou.caduk.ru |
| 38 | Филиал муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения "Детский сад N 37 комбинированного вида" - "Детский сад N 84" | Шатунова Вера Васильевна, заведующая | 29-97-88 | 623141, Свердловская обл., г. Первоуральск, с. Новоалексеевское, ул. Школьная 1 А | detS37@rambler.ru | www.37mdou.caduk.ru |
| 39 | Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад N 39 комбинированного вида" | Лабецкая Светлана Васильевна, директор |  | 623119, Свердловская обл., г. Первоуральск, Бульвар Юности, 5 | PR.MDOY39@yandex.ru | www.садик39.рф |
| 40 | Филиал муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения "Детский сад N 39 комбинированного вида" - "Детский сад N 15" | Соколова Юлия Александровна, заведующая |  | 623102, Свердловская обл., г. Первоуральск, ул. Чекистов, 7 | PR.MDOY39@yandex.ru | www.садик39.рф |
| 41 | Филиал муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения "Детский сад N 39 комбинированного вида" - "Детский сад N 22 комбинированного вида" | Шерстобитова Светлана Анатольевна, заведующая | 24-49-58 | 623119, Свердловская обл., г. Первоуральск, ул. Строителей, 42 Б | PR.MDOY39@yandex.ru | www.садик39.рф |
| 42 | Филиал муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения "Детский сад N 39 комбинированного вида" - "Детский сад N 25" | Поздина Татьяна Алексеевна, заведующая | 24-66-56 | 623100, Свердловская обл., г. Первоуральск, ул. Строителей 10 А | PR.MDOY39@yandex.ru | www.садик39.рф |
| 43 | Филиал муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения "Детский сад N 39 комбинированного вида" - "Детский сад N 43" | Каметова Светлана Павловна, заведующая |  | 623102, Свердловская обл., г. Первоуральск, ул. Данилова, 11А | PR.MDOY39@yandex.ru | www.садик39.рф |
| 44 | Филиал муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения "Детский сад N 39 комбинированного вида" - "Детский сад N 20" | Балеевских Елена Юрьевна, заведующая | 24-17-94 | 623100, Свердловская обл., г. Первоуральск, ул. Строителей, 21А | PR.MDOY39@yandex.ru | www.садик39.рф |
| 45 | Филиал муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения "Детский сад N 39 комбинированного вида" - "Детский сад N 95" | Бакланова Наталья Ивановна, заведующая | 63-59-77 | 623100, Свердловская обл., г. Первоуральск, ул. Дружбы, 18 | PR.MDOY39@yandex.ru | www.садик39.рф |
| 46 | Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад N 70 комбинированного вида" | Кондакова Ольга Васильевна, директор | 66-63-82, 66-60-42 | 623100, Свердловская обл., г. Первоуральск, пр. Ильича, 22Б | mkdou70@yandex.ru | www.mdou70.ru |
| 47 | Филиал муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения "Детский сад N 70 комбинированного вида" - "Детский сад N 47 компенсирующего вида" | Устюгова Оксана Анатольевна, заведующая | 64-26-05 | 623100, Свердловская обл., г. Первоуральск, ул. Трубников, 28Б | mkdou70@yandex.ru | www.mdou70.ru |
| 48 | Филиал муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения "Детский сад N 70 комбинированного вида" - "Детский сад N 57" | Постоленко Надежда Геннадьевна, заведующая | 25-74-79 | 623100, Свердловская обл., г. Первоуральск, ул. Трубников, 31Б | mkdou70@yandex.ru | www.mdou70.ru |
| 49 | Филиал муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения "Детский сад N 70 комбинированного вида" - "Детский сад N 60" | Осокина Наталья Васильевна, заведующая | 66-28-86 | 623104, Свердловская обл., г. Первоуральск, ул. Комсомольская, 4А | mkdou70@yandex.ru | www.mdou70.ru |
| 50 | Филиал муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения "Детский сад N 70 комбинированного вида" - "Детский сад N 38" | Уткина Надежда Дмитриевна, заведующая | 66-56-94 | 623104, Свердловская обл., г. Первоуральск, ул. Комсомольская, 25 А | mkdou70@yandex.ru | www.mdou70.ru |
| 51 | Филиал муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения "Детский сад N 70 комбинированного вида" - "Детский сад N 46" | Обожина Надежда Аркадьевна, заведующая | 66-82-26 | 623100, Свердловская обл., г. Первоуральск, ул. Строителей, 10 | mkdou70@yandex.ru | www.mdou70.ru |
| 52 | Филиал муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения "Детский сад N 70 комбинированного вида" - "Детский сад N 41" | Рыбникова Екатерина Ивановна, заведующая | 25-38-84 | 623100, Свердловская обл., г. Первоуральск, ул. Трубников, 44А | mkdou70@yandex.ru | www.mdou70.ru |
| 53 | Филиал муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения "Детский сад N 70 комбинированного вида" - "Детский сад N 42" | Хробостова Людмила Владимировна, заведующая | 66-26-16 | 623104, Свердловская обл., г. Первоуральск, ул. Комсомольская, 25Б | mkdou70@yandex.ru | www.mdou70.ru |
| 54 | Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад N 30" | Белякова Людмила Александровна, директор | 29-45-85 | 623100, Свердловская область, г. Первоуральск 5, п. Новоуткинск, ул. Крупской, 50 | detsad30\_78@mail.ru | www.mbdou30.caduk.ru |
| 55 | Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад N 75 общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением познавательно-речевого развития воспитанников" | Замятина Елена Александровна, и.о. директора | 29-23-69 | 623150, Свердловская область, г. Первоуральск, п. Билимбай, ул. Бахчиванджи, 2А | ds-75-prv@yandex.ru | www.mdou-75.caduk.ru |
| 56 | Филиал муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения "Детский сад N 75 общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением познавательно-речевого развития воспитанников" - "Детский сад N 31" | Рукавишникова Татьяна Николаевна, заведующая | 29-26-47 | 623150, Свердловская область, г. Первоуральск, п. Билимбай, ул. Лермонтова, 5А | ds-75-prv@yandex.ru | www.mdou-75.caduk.ru |

МУНИЦИПАЛЬНЫЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ОРГАНИЗАЦИИ

ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ДЕТЕЙ

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование | Ф.И.О. руководителя | Раб. тел. | Адрес | Электронная почта | Сайт |
| 1. | Муниципальное автономное образовательное учреждение дополнительного образования детей Центр детского творчества | Песнин Владислав Борисович | 66-64-67 | 623102, Свердловская область, г. Первоуральск, проспект Ильича, д. 28А | cdt\_pervouralsk@mail.ru | www.cdt-pervouralsk.ucoz.ru |
| 2. | Муниципальное автономное образовательное учреждение дополнительного учреждения детей Детско-юношеская спортивная школа | Иванова Валентина Александровна | 64-16-52 | 623109, Свердловская область, г. Первоуральск, пр. Ильича, д. 11 | kids-school@pervouralsk.ru | www.kids-school.ru |
| 3. | Муниципальное казенное образовательное учреждение дополнительного образования детей "Центр дополнительного образования детей" | Гречина Татьяна Борисовна | 66-38-73 | 623100, Свердловская область, г. Первоуральск, ул. Трубников, д. 42 | klub\_pk@bk.ru | www.cdod-pervo.ru |
|  | Клуб "Алые паруса" |  | 24-93-05 | 623100, Свердловская область, г. Первоуральск, ул. Ватутина, д. 60 |  |  |
|  | Клуб "Аэлита" |  | 62-11-08 | 623100, Свердловская область, г. Первоуральск, ул. Пролетарская, 70 |  |  |
|  | Клуб "Бригантина" |  | 24-55-00 | 623100, Свердловская область, г. Первоуральск, ул. Вайнера, 21а |  |  |
|  | Клуб "Буратино" |  | 29-44-05 | 623100, Свердловская область, г. Первоуральск, п. Н.-Уткинск, ул. 30 лет Октября, 8 |  |  |
|  | Клуб "Буревестник" |  | 64-18-87 | 623100, Свердловская область, г. Первоуральск, ул. Емлина, 12б |  |  |
|  | Клуб "Вереск" |  | 29-65-41 | 623100, Свердловская область, г. Первоуральск, Вересовка, ул. Заводская, 17 |  |  |
|  | Клуб "Веселые ребята" |  | 63-43-20 | 623100, Свердловская область, г. Первоуральск, Магнитка, ул. Экскаваторщиков, 1 |  |  |
|  | Клуб "Голубь мира" |  | 64-20-65 | 623100, Свердловская область, г. Первоуральск, ул. Ватутина, 53б |  |  |
|  | Клуб "Кристалл" |  | 25-48-96 | 623100, Свердловская область, г. Первоуральск, ул. Советская, 8а |  |  |
|  | Клуб "Огонек" |  | 24-84-19 | 623100, Свердловская область, г. Первоуральск, ул. Береговая, 58 |  |  |
|  | Клуб "Олимп" |  | 24-39-06 | 623100, Свердловская область, г. Первоуральск, ул. Вайнера, 61а |  |  |
|  | Клуб "Орленок" |  | 24-81-80 | 623100, Свердловская область, г. Первоуральск, ул. Вайнера, 7 |  |  |
|  | Клуб "Пограничник" |  | 64-91-23 | 623100, Свердловская область, г. Первоуральск, ул. Ватутина, 30 |  |  |
|  | Клуб "Рябинушка" |  | 63-20-60 | 623100, Свердловская область, г. Первоуральск, ул. Юбилейная, 9 |  |  |
|  | Клуб "Сталкер" |  | 66-07-16 | 623100, Свердловская область, г. Первоуральск, ул. Комсомольская, 19 |  |  |
|  | Клуб "Чайка" |  | 25-21-91 | 623100, Свердловская область, г. Первоуральск, ул. Трубников, 60б |  |  |
|  | Клуб "Юность" |  | 66-23-55 | 623100, Свердловская область, г. Первоуральск, ул. Прокатчиков, 2 |  |  |
|  | Клуб "Юный строитель" |  | 66-96-98 | 623100, Свердловская область, г. Первоуральск, ул. Емлина, 18б |  |  |

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