УТВЕРЖДЕН

Постановлением Главы

МР «Вилюйский улус (район)» РС (Я)

от «19» июня 2013 г. № 344

**Административный регламент МУ «Вилюйское улусное (районное) управление образованием» муниципального района «Вилюйский район» РС (Я)** **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 муниципального района «Вилюйский район» РС (Я)**

1. **Общие положения**
   1. Административный регламент МУ «Вилюйское улусное (районное) управление образованием» муниципального района «Вилюйский район» РС (Я)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 территориимуниципального района «Вилюйский район» РС (Я) разработан в целях повышения качества оказания данной муниципальной услуги и определяет последовательность осуществления действий (административных процедур) и сроки при ее оказании.

**Наименование муниципальной услуги**

Административный регламент МУ «Вилюйское улусное (районное) управление образованием»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 территориимуниципального района «Вилюйский район» РС (Я).

**Органы ответственные за оказание услуги**

1. Ответственным за предоставление муниципальной услуги, является МУ «Вилюйское улусное (районное) управление образованием»МР «Вилюйский район» РС (Я)

Муниципальная услуга «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 территорииМР «Вилюйский район» РС (Я) оказывается в МУ «Вилюйское улусное (районное) управление образованием»*, а также*муниципальных образовательных учреждениях муниципального района «Вилюйский район» РС (Я)различных типов и видов, реализующих программы общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в образовательных учреждениях (далее – МОУ МР):

1. Дошкольные общеобразовательные учреждения следующих видов:  
   * детский сад (реализует основную общеобразовательную программу дошкольного образования в группах общеразвивающей направленности);
   * детский сад для детей предшкольного (старшего дошкольного) возраста (реализует основную общеобразовательную программу дошкольного образования в группах общеразвивающей направленности, а также при необходимости в группах компенсирующей и комбинированной направленности для детей в возрасте от 5 до 7 лет с приоритетным осуществлением деятельности по обеспечению равных стартовых возможностей для обучения детей в общеобразовательных учреждениях);
   * детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по одному из направлений развития детей (реализует основную общеобразовательную программу дошкольного образования в группах общеразвивающей направленности с приоритетным осуществлением деятельности по развитию детей по одному из таких направлений, как познавательно-речевое, социально-личностное, художественно-эстетическое или физическое);
   * центр развития ребенка - детский сад (реализует основную общеобразовательную программу дошкольного образования в группах общеразвивающей направленности с приоритетным осуществлением деятельности по развитию детей по нескольким направлениям, таким, как познавательно-речевое, социально-личностное, художественно-эстетическое и физическое).
2. Общеобразовательные учреждения следующих видов:

* + основная общеобразовательная школа (реализует общеобразовательные программы начального общего и основного общего образования);
  + средняя общеобразовательная школа (реализует общеобразовательные программы начального общего, основного общего и среднего (полного) общего образования);
  + гимназия (реализует общеобразовательные программы основного общего и среднего (полного) общего образования, обеспечивающие дополнительную (углубленную) подготовку обучающихся по предметам физико-математического, естественного и гуманитарного профиля, и может реализовывать общеобразовательную программу начального общего образования);

Специальные (коррекционные) учреждения для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья следующего вида:

* + специальная (коррекционная) общеобразовательная школа-интернат.

Учреждения дополнительного образования детей следующих видов:

* + центры дополнительного образования детей, развития творчества детей
  + детско-юношеские спортивные школы;
  + центры научно-технического творчества
  1. **Нормативно-правовое регулирование предоставления муниципальной услуги**

Муниципальная услуга «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 территорииМР «Вилюйский район» РС (Я) (далее в тексте – муниципальная услуга «Предоставление информации об организации образовательной деятельности») оказывается в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

* + Закон Российской Федерации от 10 июля 1992 г. N 3266-1 «Об образовании» ("Российская газета", N 13, 23 января 1996 г.);
  + Постановление Правительства РФ от 07 марта 1995 N 233 «Об утверждении Типового положения об образовательном учреждении дополнительного образования детей» ("Собрание законодательства РФ", 20 марта 1995 г., N 12, ст. 1053);
  + Постановлением Правительства Российской Федерации от 3 ноября 1994 г. N 1237 «Об утверждении Типового положения о вечернем (сменном) общеобразовательном учреждении» («Собрание законодательства Российской Федерации», 14 ноября 1994 г., N 29, ст. 3050);
  + Постановлением Правительства Российской Федерации от 12 марта 1997 г. N 288 «Об утверждении Типового положения о специальном (коррекционном) образовательном учреждении для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья» («Собрание законодательства Российской Федерации», 17 марта 1997 г. N 11, ст. 1326);
  + Постановлением Правительства Российской Федерации от 19 марта 2001 г. № 196 «Об утверждении типового положения об общеобразовательном учреждении» («Собрание законодательства Российской Федерации», 26 марта 2001 г., N 13, ст. 1252);
  + Распоряжением Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 г. № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде» («Собрание законодательства Российской Федерации», 28 декабря 2009 г., N 52 (часть II), ст. 6626);
  + Приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 3 июля 2000 г. № 241 «Об утверждении Медицинской карты ребенка для образовательных учреждений» («Приказы: Минздрав России./Сборник. 2000 г. Часть 2. - М.: Интерсэн, 2001 г.»);
  + Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28 ноября 2002 г. N 44 «О введении в действие санитарно-эпидемиологических правил и нормативов СанПиН 2.4.2.1178-02» («Российская газета», 11 декабря 2002 г., N 234);
  + Уставом МР «Вилюйский район» РС (Я)
  1. **Результаты предоставления муниципальной услуги**

Результатом предоставления муниципальной услуги является получение информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территорииМР «Вилюйский район» РС (Я) или уведомления об отказе в предоставлении услуги.

* 1. **Получатели муниципальной услуги**

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

1. **Стандарт предоставления муниципальной услуги**
   1. Получение информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территорииМР «Вилюйский район» РС (Я) (далее – муниципальная услуга).
   2. Органом, предоставляющим муниципальную услугу является МУ «Вилюйское улусное (районное) управление образованием».
   3. Результатом предоставления муниципальной услуги являются выдача информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территорииМР «Вилюйский район» РС (Я) или отказ в предоставлении муниципальной услуги.
   4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет: при личном обращении 30 минут.
   5. При подаче заявления о предоставлении информации об организации образовательной деятельности в МУ «Вилюйское улусное (районное) управление образованием», муниципальное образовательное учреждение, в случае если заявителем является лицо, указанное в заявлении о предоставлении информации об организации образования, предоставляются следующие документы:

- заявление о предоставлении информации об организации образования (форма документа приведена в Приложении 1);

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

* 1. При подаче заявления о предоставлении информации об организации образовательной деятельности в МУ «Вилюйское улусное (районное) управление образованием», 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;
* 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.
  1. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Заявителю отказывается в предоставлении услуги в следующих случаях:

* Заявление на предоставление документированной информации не оформлено надлежащим образом.
* Предметом заявления является информация, которая не входит в перечень обязательной к предоставлению информации.
  1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.
  2. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги составляет 30 минут.
  3. Срок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги составляет 30 минут.
  4. Помещения для предоставления муниципальной услуги размещаются на нижних этажах зданий, оборудованных отдельным входом или в отдельно стоящих зданиях. Для удобства работы необходим отдельный вход.

Центральный вход в здание муниципального МУ «Вилюйское улусное (районное) управление образованием»/муниципального образовательного учреждения должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

* наименование;
* место нахождения;
* режим работы.

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

* информационными стендами;
* стульями и столами для возможности оформления документов.

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 3 мест.

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.

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

В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования и хранения верхней одежды посетителей.

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

1. **Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенностей выполнения административных процедур в электронной форме**
   1. Порядок информирования о правилах исполнения предоставления муниципальной услуги

Информация о муниципальной услуге предоставляется:

* в помещениях МУ «Вилюйское улусное (районное) управление образованием», а также муниципальных образовательных учреждениях, на информационных стендах;
* по телефону сотрудниками МУ «Вилюйское улусное (районное) управление образованием», ответственными за информирование;
* по телефону сотрудниками муниципальных образовательных учреждений, ответственными за информирование;
* при личном обращении заявителя.

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

- при ответе на телефонные звонки специалист МУ «Вилюйское улусное (районное) управление образованием»/ МОУ 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;

- при личном обращении заявителя в муниципальный орган управления образованием, 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.

График работы МУ «Вилюйское улусное (районное) управление образованием»: понедельник – пятница с 09-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00, выходные дни: суббота, воскресенье.

Телефон для справок МУ «Вилюйское улусное (районное) управление образованием»: 8 (41134) 2-35-73.

* 1. Сроки предоставления муниципальной услуги
     1. Предоставление заявителю уведомления о направлении документированной информации, или уведомления об отказе в направлении документированной информации, осуществляется не позднее трех рабочих дней с момента подачи заявления о предоставлении информации об организации образовательной деятельности.
     2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги предоставлена в приложении №6.
  2. Административные процедуры

Описание последовательности действий при предоставлении

муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- Сбор информации об организации общедоступного и бесплатного образования на территории МР «Вилюйский район» РС (Я)

- Прием, регистрация заявлений на предоставление документированной информации;

- Внесение полученных изменений, предоставление информации получателям муниципальной услуги.

Каждое общеобразовательное учреждение МР ежегодно в период до 1 апреля отправляет в электронном виде в муниципальный орган управления образованием следующую информацию:

* о планируемом количестве классов и наличии свободных мест в первом - одиннадцатых классах образовательного учреждения;
* о наличии свободных мест в группах продленного дня образовательного учреждения, если таковые классы имеются;
* о наличии свободных мест в классах компенсирующего обучения образовательного учреждения, если таковые классы имеются;
* о документах, предоставление которых необходимо для зачисления в 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);
* система оценок, формы, порядок и периодичность промежуточной аттестации обучающихся.

Каждое муниципальное дошкольное образовательное учреждение ежегодно в период до 1 апреля отправляет в электронном виде в муниципальный орган управления образованием 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;
* язык (языки), на котором ведутся обучение и воспитание;
* 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).

Каждое специальное (коррекционное) учреждение для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями до 1 апреля отправляет в электронном виде в муниципальный орган управления образованием следующую информацию:

* Категории детей, имеющих право на обучение в специальных (коррекционных) учреждениях для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями;
* 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;
* Информация о педагогическом составе специального (коррекционного) учреждения для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями.

Каждое учреждение дополнительного образования детей до 1 апреля отправляет в электронном виде в муниципальный орган управления образованием следующую информацию:

* 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;
* 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.

Каждое из вышеуказанных учреждений, осуществляющее образовательный процесс, до 1 апреля отправляет в электронном виде в муниципальный орган управления образованием следующую информацию:

* 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;
* количество и наполняемость групп /классов;
* информация о педагогическом составе других учреждениях, осуществляющих образовательный процесс;
* цели образовательного процесса, типы и виды реализуемых образовательных программ в других учреждениях, осуществляющих образовательный процесс.

В случае изменения информации/появления новых сведений муниципальные образовательные учреждения незамедлительно оповещают муниципальный орган управления образованием и отправляют данные в муниципальный орган управления образованием в электронном виде.

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

1. Последовательность действий при выполнении административной процедуры:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Действия | Ответственное лицо | Максимальный срок |
|  | Прием, регистрация заявлений на предоставление документированной информации | Сотрудник муниципального органа управления образованием/ МОУ | 1рабочий день |

Заявитель обращается в муниципальный орган управления образованием/ муниципальное образовательное учреждение для получения информации об организации образовательной деятельности в очной форме. Заявитель предоставляет документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги бумажном виде.

Сотрудник муниципального органа управления образованием/ 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 муниципального органа управления образованием о предоставлении информации об организации образовательной деятельности/ Реестре принятых заявлений муниципального образовательного учреждения о предоставлении информации об организации образовательной деятельности.

В случае, если заявитель оформил заявление не надлежащим образом, сотрудник муниципального органа управления образованием/ 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 общеобразовательное учреждение;
* звонка на номер телефона заявителя специалистом центра телефонного обслуживания (в течение 1 дня).

**Внесение полученных изменений, предоставление информации получателям муниципальной услуги**

Последовательность действий при выполнении административной процедуры:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Действия | Ответственное лицо | Максимальный срок |
|  | Внесение полученных изменений | Сотрудник муниципального органа управления образованием | 1рабочий день |
|  | Предоставление информации получателям муниципальной услуги | Сотрудник муниципального органа управления образованием | 1рабочий день |

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

При поступлении информации от муниципальных образовательных учреждений должностное лицо муниципального органа управления образованием в течение 1 дня опубликовывает полученную информацию на стенде в муниципальном органе управления образованием.

В случае обращения заявителя в муниципальный орган управления образованием должностное лицо муниципального органа управления образованием предоставляет заявителю необходимую информацию непосредственно - при личном обращении лица в общеобразовательное учреждение;

1. **Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Текущий контроль осуществляется заместителем начальника МУ «Вилюйское улусное (районное) управление образованием» путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами МУ «Вилюйское улусное (районное) управление образованием», МОУ положений настоящего административного регламента. Ответственность должностных лиц предоставляющих муниципальную услугу закрепляется в их должностных инструкциях.

4.2. Решение о порядке и периодичности осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядке и форме контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги принимается начальником МУ «Вилюйское улусное (районное) управление образованием» муниципального района «Вилюйский район» РС (Я) в форме его распоряжения.

4.3. Должностные лица МУ «Вилюйское улусное (районное) управление образованием» несут ответственность за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

5.1. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования.

5.1.1. Заявитель имеет право на обжалование действий или бездействие должностного лица МУ «Вилюйское улусное (районное) управление образованием», участвующего в предоставлении муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

5.1.2. Основанием для отказа в рассмотрении жалобы являются:

- В жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

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

- Выявление фактов предоставления заявителем заведомо ложных и (или) недостоверных сведений;

- Текст жалобы не поддается прочтению.

Основанием для приостановления рассмотрения жалобы является:

- Поступление заявления от Заявителя о приостановлении рассмотрения жалобы.

5.1.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является обращение Заявителя с жалобой на действия или бездействия должностного лица МУ «Вилюйское улусное (районное) управление образованием», участвующего в предоставлении муниципальной услуги.

5.1.4. Заявитель, обращающийся с жалобой, имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.1.5. Жалоба может быть адресована на имя начальника МУ «Вилюйское улусное (районное) управление образованием», в случае если жалоба поступает на действия (бездействия) начальника МУ «Вилюйское улусное (районное) управление образованием», жалоба подается в адрес главы муниципального района «Вилюйский район» РС (Я).

5.1.6. Заявитель в своей жалобе в обязательном порядке указывает либо наименование органа, в которое направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, а также свою фамилию, имя, отчество, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

5.1.7. Жалоба рассматривается в течении 30 календарных дней со дня регистрации жалобы.

5.1.8. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо принимает решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы.

5.1.9. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, направляется заявителю по адресу, указанному в обращении, простым письмом.

5.2. Судебное обжалование:

5.2.1. Заявитель вправе обжаловать решение, принятое в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностного лица в судебном порядке.

5.2.2. Заявитель вправе обратиться в суд с заявлением в течение трех месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав и свобод.

5.3. Настоящий Административный регламент является обязательным для исполнения должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

5.4. Неисполнение или ненадлежащее исполнение настоящего Административного регламента должностными лицами влечет дисциплинарную ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

Приложение №1 к настоящему

административному регламенту

Орган управления образованием/ муниципальное образовательное учреждение

ЗАЯВЛЕНИЕ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ИНФОРМАЦИИ

ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ОБРАЗОВАНИЯ

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

(Ф.И.О. заявителя)

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

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

(удостоверяющий личность документ и его реквизит)

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

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

(Ф.И.О. представителя заявителя)

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

(документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя)

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

(реквизиты документов, удостоверяющих личность представителя заявителя)

Прошу предоставить

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

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

(дата и время подачи заявления)

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

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

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

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

Приложение 4

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

(ФИО получателя услуги)

**Уведомление о направлении документированной информации**

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

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

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

Подпись руководителя муниципального органа

управления образованием/муниципального

образовательного учреждения

**Приложение 5**

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

(ФИО получателя услуги)

**Уведомление об отказе в направлении документированной информации**

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

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

Подпись руководителя муниципального органа

управления образованием/муниципального

образовательного учреждения

Приложение №6

**Блок-схема**

**Предоставления 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 муниципального района «Вилюйский район» РС (Я)**

Подача заявления в МУ УУО, МОУ о предоставлении муниципальной услуги

Рассмотрение заявления и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или отказе в предоставлении муниципальной услуги

Подготовка решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги

|  |
| --- |
| Получение результатов предоставления муниципальной услуги |