

ПРИКАЗ

20.12.2022 № 436

г. Артемовский

Об утверждении административного регламента 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 Артемовского городского округа»

В соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлениями Администрации Артемовского городского округа от 30.08.2019 № 980-ПА «Об утверждении Порядка разработки, проведения экспертизы и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления Артемовского городского округа», от 17.08.2018 № 869-ПА (в ред. от 30.06.2021 № 496-ПА) «Об утверждении перечня муниципальных (государственных) услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления на территории Артемовского городского округа и подлежат переводу в электронный вид», в целях приведения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории Артемовского городского округа в соответствии с действующим законодательством, руководствуясь Положением об Управлении образования Артемовского городского округа,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить административный регламент 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 Артемовского городского округа» (Приложение).
2. Настоящий приказ разместить на официальном сайте Управления образования Артемовского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<http://art-uo.ru/>)
3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

И.о.начальника



М.Л. Ключникова

**Административный регламент
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 Артемовского городского округа»**

**Раздел 1. Общие положения
Предмет регулирования административного регламента**

1. Административный регламент 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 Артемовского городского округа» (далее - административный регламент, муниципальная услуга) устанавливает порядок и стандарт 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 Артемовского городского округа» и определяет стандарт, сроки и последовательность административных процедур (действий), формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) образовательных организаций и их должностных лиц при осуществлении полномочий по ее предоставлению.

Круг заявителей

2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются родители (законные представители) детей в возрасте до 18 лет включительно, а также взрослые, не получившие основного общего и среднего общего образования и имеющие право на получение образования соответствующего уровня, как граждане Российской Федерации, так и иностранные граждане и лица без гражданства, на равных основаниях, если иное не предусмотрено законом или международным договором Российской Федерации. (далее – Заявители).

3. Интересы Заявителей, указанных в пункте 3 настоящего Административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями.

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

4. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

непосредственно при личном приеме Заявителя в Управлении образования Артемовского городского округа (далее – Уполномоченный орган) или многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр);

по телефону в Уполномоченном органе или многофункциональном центре;

письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;

посредством размещения в открытой и доступной форме информации:

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru/>) (далее – ЕПГУ) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»);

на официальном сайте Уполномоченного органа в сети «Интернет» - artuo_02@mail.ru;

посредством размещения информации на информационных стендах Уполномоченного органа или многофункционального центра.

5. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Реестр государственных и муниципальных услуг (функций), в открытом доступе в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru/130011/1/info>), на официальном сайте Управления образования Артемовского городского округа (<https://art-uo.ru/>), сайте Организации, на информационных стендах Организации, в помещениях государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и его филиалов (далее – МФЦ).

6. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1) Управлением образования Артемовского городского округа по адресу: г. Артемовский, ул. Комсомольская, 18. Телефоны для получения информации: 8-34363-2-44-09 (2-46-47, 2-52-96).

Время работы Управления образования Артемовского городского округа: понедельник – пятница с 8.00 час. до 17.00 час., перерыв на обед – 13.00 час. – 14.00 час.

Адрес электронной почты: artuo_02@mail.ru

Официальный сайт Управления образования Артемовского городского округа - <https://art-uo.ru/>

2) Муниципальными общеобразовательными организациями, муниципальными организациями дополнительного образования (далее – Организация), в отношении которых функции и полномочия учредителя осуществляет Управление образования Артемовского городского округа (Приложении № 1).

3) На официальных сайтах:

- Управления образования Артемовского городского округа - <https://art-uo.ru/> ;

- Администрации Артемовского городского округа - <https://artemovskiy66.ru/>

4) Государственным бюджетным учреждением Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и его филиалами. Информацию о месте нахождения, номерах телефонов, адресе электронной почты, графике и режиме работы МФЦ можно получить на официальном сайте МФЦ: <http://www.mfc66.ru/>

7. При информировании о порядке предоставления муниципальной услуги по телефону работник Организации, приняв вызов по телефону, представляется: называет фамилию, имя, отчество (при наличии), должность, наименование Организации.

8. Работник Организации обязан сообщить заявителю график работы, точные почтовый и фактический адреса Организации, способ проезда к Организации, способы предварительной записи для приема по вопросу предоставления муниципальной услуги, требования к письменному обращению.

9. Информирование по телефону о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с режимом и графиком работы Организации.

10. При невозможности ответить на поставленные заявителем вопросы, телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другого работника Организации либо обратившемуся сообщается номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

11. При устном обращении заявителя (лично или по телефону) работник Организации, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившегося по интересующим вопросам.

12. Если подготовка ответа требует продолжительного времени, работник Организации предлагает заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

изложить обращение в письменной форме;

назначить другое время для консультаций.

13. Работник Организации не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления

муниципальной услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

14. Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

15. При ответах на устные обращения, в том числе на телефонные звонки, по вопросам о порядке предоставления муниципальной услуги работником Организации, обратившемуся сообщается следующая информация:

1) о перечне лиц, имеющих право на получение муниципальной услуги;

2) о нормативных правовых актах, регулирующих вопросы предоставления муниципальной услуги (наименование, дата и номер принятия нормативного правового акта);

3) о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

4) о сроках предоставления муниципальной услуги;

5) об основаниях для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

6) об основаниях для приостановления предоставления муниципальной услуги, для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

7) о месте размещения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги на Порталах, официальных сайтах уполномоченного органа муниципальной власти и Организации.

Организация разрабатывает информационные материалы по порядку предоставления муниципальной услуги и размещает их в помещениях Организации, предназначенных для приема заявителей, а также иных организациях всех форм собственности по согласованию с указанными организациями и обеспечивает их своевременную актуализацию.

18. Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

19. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги, услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, информирование о ходе предоставления указанных услуг работниками Организации осуществляется бесплатно.

20. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении Услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем (его представителем) в личном кабинете на Портале, а также в соответствующей Организации при обращении заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты.

21. При предоставлении муниципальной услуги, работнику Организации запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

22. Наименование 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 Артемовского городского округа».

Наименование органа, организаций, предоставляющих муниципальную услугу

23. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является Управление образования Артемовского городского округа (далее – Уполномоченный орган).

Муниципальную услугу, предусмотренную настоящим административным регламентом, от имени Уполномоченного органа представляют муниципальные образовательные организации Артемовского городского округа, реализующие программы дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего, дополнительного образования, в отношении которых функции учредителя осуществляет Управление образования Артемовского городского округа (далее – Организация) (Приложение № 6).

Результат предоставления муниципальной услуги

24. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

1) 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 Артемовского городского округа;

2) мотивированный отказ в 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 Артемовского городского округа.

25. Результат предоставления муниципальной услуги учитывается в Реестре принятых заявлений (Приложение 2).

Ответственным за ведение Реестра принятых заявлений является сотрудник Управления образования Артемовского городского округа /образовательной организации, назначенный приказом руководителя.

26. В случае принятия положительного решения при обращении заявителя, получателю муниципальной услуги предоставляется уведомление о направлении документированной информации (форма документа приведена в Приложении 3).

27. В случае принятия отрицательного решения при обращении заявителя, получателю муниципальной услуги предоставляется уведомление об отказе в направлении документированной информации (форма документа приведена в Приложении 4).

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

29. В случае подачи заявления в МФЦ срок оказания услуги исчисляется со дня регистрации заявления в образовательной организации или Уполномоченном органе.

30. В срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, Уполномоченный орган, образовательная организация, направляет Заявителю способом указанным в заявлении, один из результатов, указанных в пункте 24 Административного регламента.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

31. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги:

- 1) Конституция Российской Федерации;
- 2) Гражданский кодекс Российской Федерации;
- 3) Федеральный закон от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- 4) Федеральный закон от 24 июля 1998 года № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- 5) Федеральный закон от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- 6) Федеральный закон от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- 7) Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

8) Федеральный закон от 27 июля 2006 года №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

9) Федеральный закон от 09 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

10) Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

12) Устав Артемовского городского округа;

13) Положением об Управлении образования Артемовского городского округа;

14) Уставы образовательных организаций;

15) Иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Свердловской области, муниципальные правовые акты.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

32. Предоставление муниципальной услуги осуществляется по заявлению (Приложение №1), при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность, либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации».

30. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

- предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, а также предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

30.1. Представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

30.2. Представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области, муниципальными правовыми актами Артемовского городского округа находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

30.3. Представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных Заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Уполномоченного органа, служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Уполномоченного органа, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

31. При обращении заявитель выбирает заочную или очную форму обращения (предоставления муниципальной услуги), а также вид предоставления документов.

№ п/п	Наименование документа	При очной форме предоставления услуги		При заочной форме предоставления услуги		
		Бумажный вид		Электронный вид	Бумага электронный вид	Электронный вид
		Вид документа	Кол-во	Вид документа	Вид документа	Вид документа
1	Заявление о предоставлении информации об организации образовательной деятельности по форме согласно Приложению 1	оригинал				Документ об успешном завершении процедуры
2	Паспорт гражданина РФ или иной документ, удостоверяющий личность заявителя	Оригинал, предъявляется при обращении				Успешное завершение идентификации заявителя

При выборе очной формы предоставления муниципальной услуги заявитель обращается лично в Управление образования Артемовского городского округа, образовательную организацию либо МФЦ.

При выборе заочной формы предоставления муниципальной услуги заявитель использует Единый портал.

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

Документы, предоставляемые заявителем или специалистами МФЦ, регистрируются в Реестре принятых заявлений. После регистрации заявления заявителю выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления.

Расписка заверяется подписью должностного лица, ответственного за прием документов в Управление образования / образовательную организацию.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

32. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

33. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- 1) заявление на предоставление документированной информации оформлено не надлежащим образом;
- 2) предметом заявления является информация, которая не входит в перечень обязательной к предоставлению информации.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

35. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

36. Государственная пошлина и иные платежи за предоставление Услуги с гражданина Российской Федерации не взимаются.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

37. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги составляет 15 минут.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

38. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги подлежат регистрации в Организации в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Регистрация заявления осуществляется специалистами образовательной организации/МФЦ в соответствии с датой и временем подачи.

В случае подачи заявления в МФЦ о переводе ребенка из одной образовательной организации в другую образовательную организацию срок оказания муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации заявления в уполномоченном органе.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

39. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов на бумажном носителе, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

В случае если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи

документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Центральный вход в здание уполномоченного органа должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию: наименование, местонахождение и юридический адрес, режим работы, график приема, номера телефонов для справок.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются: противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, средствами оказания первой медицинской помощи, туалетными комнатами для посетителей.

Зал ожидания заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Места приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием: номера кабинета и наименования отдела; фамилии, имени и отчества (последнее – при наличии), должности ответственного лица за прием документов; графика приема заявителей.

Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности.

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

1) возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов зданиям

и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

5) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

6) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

7) допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга;

8) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственных и муниципальных услуг наравне с другими лицами.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме), в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего муниципальную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

40. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

1) наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации;

2) возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью ЕПГУ;

3) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

4) возможность подачи документов, информации, необходимых для получения муниципальной услуги, а также получения результатов предоставления такой услуги в пределах территории Свердловской области в любом филиале ГБУ СО «МФЦ» по выбору заявителя (экстерриториальный принцип) независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, в том числе индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) (при наличии технической возможности информационного обмена в электронной форме в части направления документов заявителя и направления результатов предоставления услуги между ГБУ СО «МФЦ» и уполномоченным органом).

5) возможность получения муниципальной услуги в ГБУ СО «МФЦ»;

6) возможность подачи запроса, документов, информации, необходимых для получения муниципальной услуги, а также получение результатов предоставления такой услуги в пределах территории Свердловской области в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип) независимо от его места жительства или места пребывания;

7) возможность получения муниципальной услуги посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в ГБУ СО «МФЦ».

40. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом;

2) минимально возможное количество взаимодействий заявителя с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

3) отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников

и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;

4) отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;

5) отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) уполномоченного органа, его должностных лиц, принимаемых

(совершенных)

при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие заявителя с работниками образовательной организации, осуществляется не более 3 раз в следующих случаях:

при обращении заявителя за консультацией;

при приеме заявления и документов;

при получении результата предоставления муниципальной услуги.

В каждом случае время, затраченное заявителем при взаимодействиях с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги, не должно превышать 15 минут.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в ГБУ СО «МФЦ», особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

41. Заявитель имеет право подачи запроса, документов, информации, необходимых для получения муниципальной услуги, а также получения результатов предоставления такой услуги в пределах территории Свердловской области в любом филиале ГБУ СО «МФЦ» по выбору заявителя (экстерриториальный принцип) независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, в том числе индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) (при наличии технической возможности информационного обмена в электронной форме в части направления документов заявителя и направления результатов предоставления услуги между ГБУ СО «МФЦ» и уполномоченным органом / образовательной организацией). При этом заявителю необходимо иметь при себе заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 29 настоящего Административного регламента.

42. Заявителям обеспечивается возможность направления заявления, документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, в электронном виде посредством ЕПГУ.

43. Для получения муниципальной услуги заявитель должен авторизоваться на ЕПГУ в роли частного лица (физическое лицо) с подтвержденной учетной записью в ЕСИА, указать наименование муниципальной услуги и заполнить предложенную интерактивную форму заявления.

Электронная форма муниципальной услуги предусматривает возможность прикрепления в электронном виде документов.

Результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 24 настоящего Административного регламента, направляются заявителю в личный кабинет на ЕПГУ в форме уведомлений по заявлению.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ результат предоставления муниципальной услуги также может быть выдан заявителю на бумажном носителе в Организации, ГБУ СО «МФЦ».

44. При подаче электронных документов, предусмотренных пунктом 19, через ЕПГУ, такие документы предоставляются в форматах:

а) xml - для формализованных документов;

б) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта);

в) xls,xlsx, ods - для документов, содержащих расчеты;

г) pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием.

Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

«черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

«оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

«цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);

сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;

количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Электронные документы должны обеспечивать:

1) возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

2) для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенностей выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

Исчерпывающий перечень административных процедур (действий)

45. Порядок предоставления муниципальной услуги устанавливается в соответствии с блок-схемой (Приложение № 5).

46. При предоставлении муниципальной услуги осуществляются следующие административные процедуры (действия):

- 1) прием и проверка правильности заполнения заявления;
- 2) рассмотрение документов и сведений;
- 3) принятие решения;
- 4) выдача результата;
- 5) внесение результата муниципальной услуги в реестр решений.
- 6) предоставление информации заявителям.

При выборе очной формы заявитель обращается в образовательное учреждение лично, при заочном обращении - в МФЦ, в электронной форме регистрация происходит автоматически путем ввода данных заявителем на Едином портале или в автоматизированную информационную систему (АИС) образовательной организации.

Прием и проверка правильности заполнения заявления

№ n/n	Действия при выполнении административных процедур	Ответственное лицо	Максимальный срок
1.	Прием заявления (Приложение №1)	Сотрудник образовательной организации, специалист МФЦ	В день приема
2.	Проверка правильности заполнения заявления	Сотрудник образовательной организации, специалист МФЦ	

Предоставление информации заявителям

№ n/n	Действия при выполнении административных процедур	Ответственное лицо	Максимальный срок
1.	При оформлении заявления надлежащим образом предоставление информации об образовательных программах и учебных графиках	Сотрудник образовательной организации	5 рабочих дней, с момента регистрации заявления

2.	При оформлении заявления ненадлежащим образом направление уведомления об отказе в предоставлении информации (Приложение № 4)	Сотрудник образовательной организации	7 рабочих дней, с момента регистрации заявления
----	--	---------------------------------------	---

47. В случае подачи заявления в МФЦ, прием и регистрацию документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляет специалист МФЦ в соответствии с правилами регистрации, установленными в МФЦ.

При предоставлении копий документов специалист образовательного учреждения/ МФЦ заверяют сверенные с оригиналами копии документов.

Документы, принятые в МФЦ, не позднее следующего рабочего дня после приема и регистрации передаются в образовательное учреждение.

48. При получении муниципальной услуги через МФЦ выдачу заявителям результатов предоставления муниципальной услуги осуществляет специалист МФЦ.

49. При заочной форме обращения сведения предоставляются автоматически в личный кабинет Единого портала.

Раздел 4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений

50. Текущий контроль за соблюдением и исполнением работниками Организации настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятия ими решений осуществляется в порядке, установленном организационно-распорядительным актом Уполномоченного органа, который включает порядок выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) работников Организации.

51. Требованиями к порядку и формам текущего контроля за предоставлением муниципальной услуги являются:

- 1) независимость;
- 2) тщательность.

52. Независимость текущего контроля заключается в том, что должностное лицо Уполномоченного органа, уполномоченное на его осуществление, не находится в служебной зависимости от должностного лица Уполномоченного органа, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, в том числе не имеет близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) с ним.

53. Должностные лица Уполномоченного органа, осуществляющие текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги, обязаны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении муниципальной услуги.

54. Тщательность осуществления текущего контроля за предоставлением муниципальной услуги состоит в исполнении уполномоченными работниками Организации обязанностей, предусмотренных настоящим подразделом.

55. Сотрудники образовательных организаций, участвующих в предоставлении услуги, несут персональную ответственность за соблюдение, полноту и качество исполнения положений настоящего Административного регламента.

56. Текущий контроль соблюдения последовательности действий по предоставлению услуги осуществляет руководитель образовательной организации.

57. Образовательная организация устанавливает периодичность осуществления текущего контроля и определяет должностное лицо, осуществляющее текущий контроль.

58. Мероприятия по контролю предоставления услуги проводятся в форме проверок. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

59. Внеплановые проверки проводятся в случае поступления обращений заявителей с жалобами на нарушение их прав и законных интересов.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

60. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, принятие решений и подготовку ответов на их обращения, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностных лиц.

61. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Периодичность плановых проверок устанавливаются руководителем уполномоченного органа. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные

проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверки также могут проводиться по конкретному обращению заявителя.

62. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц.

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании распорядительного акта уполномоченного органа.

Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

63. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента и нормативных правовых актов Артемовского городского округа осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

64. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги;

вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

65. Должностные лица Уполномоченного органа принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, образовательных учреждений, а также их должностных лиц

Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба)

66. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействия) и (или) решения, уполномоченного органа, должностных лиц уполномоченного органа, муниципальных служащих, ГБУ СО «МФЦ», а также работника ГБУ СО «МФЦ» при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее – жалоба) в случаях, предусмотренных статьей 11.1 Федерального закона № 210-ФЗ.

Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

67. В случае обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц жалоба направляется в вышестоящий орган уполномоченного органа.

В случае обжалования решений и действий (бездействия) муниципальных служащих уполномоченного органа жалоба подается руководителю уполномоченного органа.

В случае обжалования решений и действий (бездействия) ГБУ СО «МФЦ», работника ГБУ СО «МФЦ» жалоба подается для рассмотрения в ГБУ СО «МФЦ».

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме, по почте или через ГБУ СО «МФЦ».

Жалобу на решения и действия (бездействие) ГБУ СО «МФЦ» также возможно подать в Министерство цифрового развития и связи Свердловской области (далее – учредитель ГБУ СО «МФЦ») в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, по почте или в электронной форме.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг

68. Управление образования Артемовского городского округа, ГБУ СО «МФЦ», а также учредитель ГБУ СО «МФЦ» обеспечивают:

1) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также решения и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих уполномоченного органа, решений и действий (бездействия) ГБУ СО «МФЦ», его должностных лиц и работников посредством размещения информации:

на стендах в местах предоставления муниципальных услуг;

на официальных сайтах уполномоченного органа, дошкольных организаций, ГБУ СО «МФЦ» (<https://mfc66.ru/>), а также учредителя ГБУ СО «МФЦ» (<https://digital.midural.ru/>);

на Едином портале в разделе «Дополнительная информация» соответствующей муниципальной услуги;

3) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, должностных лиц, муниципальных служащих, уполномоченного органа, решений и действий (бездействия) ГБУ СО «МФЦ», его должностных лиц и работников, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих, а также решений и действий (бездействия) ГБУ СО «МФЦ», работников ГБУ СО «МФЦ»

69. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц регулируется:

1) статьями 11.1–11.3 Федерального закона № 210-ФЗ;

2) постановлением Правительства Свердловской области от 22.11.2018 № 828-ПП «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов муниципальной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов муниципальной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и его работников»;

3) постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной муниципальной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

70. Полная информация о порядке подачи и рассмотрении жалобы на решения и действия (бездействие) уполномоченного органа, должностных лиц, государственных гражданских служащих, специалистов уполномоченного органа, а также решения и действия (бездействие) ГБУ СО «МФЦ», работников ГБУ СО «МФЦ» размещена в разделе «Дополнительная информация» на Едином портале соответствующей муниципальной услуги по адресу: _ <https://www.gosuslugi.ru/22586/1/info>

Приложение 1
к административному регламенту
«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
Артемовского городского округа»

Начальнику Управления образования
Артемовского городского округа

_____ (Ф.И.О.)

(Директору МОО)

от _____

_____ (Ф.И.О. заявителя полностью)

проживающего по адресу:

_____ документ удостоверяющий личность
(серия, номер, кем и когда выдан)

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 Артемовского городского округа

Прошу _____ предоставить _____ сведения _____ о

_____ (перечень запрашиваемых сведений об организации образовательной деятельности с указанием образовательной организации)

Способ информирования: _____

Достоверность и полноту указанных сведений подтверждаю.

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю свое согласие образовательному учреждению и его специалистам на обработку моих персональных данных, указанных в заявлении, а также их передачу в электронной форме по открытым каналам связи сети Интернет в государственные и муниципальные органы и долгосрочное использование в целях предоставления муниципальной услуги согласно действующего законодательства Российской Федерации.

Настоящее согласие выдано без ограничения срока его действия.

Я оставляю за собой право отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес образовательного учреждения по почте заказным письмом с уведомлением о вручении.

_____ (дата)

_____ (время подачи заявления)

_____/_____
(подпись заявителя / расшифровка)

Приложение 2
к административному регламенту
«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
Артемовского городского округа»

Реестр принятых заявлений в Управлении образования Артемовского городского округа 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 Артемовского городского округа

№	ФИО заявителя	Дата принятия заявления о предоставлении информации	Перечень запрашиваемых сведений об организации образовательной деятельности	Номер, указанный в заявлении о предоставлении информации	Результат выполнения муниципальной услуги	Причина (в случае отказа)
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						

Приложение 3
к административному регламенту
«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
Артемовского городского округа»

(Ф.И.О. заявителя полностью)
проживающему по адресу

Уведомление о направлении документированной информации

Настоящим уведомляю, что на основании заявления о предоставлении информации об организации образовательной деятельности (*наименование образовательной организации*) от [дата принятия заявления] принято решение о направлении следующих сведений об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории Артемовского городского округа:

Начальник
Управления образования
Артемовского городского округа
(Директор МОО)

/ (подпись)/ (расшифровка)

(дата выдачи уведомления)

Приложение 5
к административному регламенту
«Предоставление 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
Артемовского городского округа»

**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 образовательных учреждениях, расположенных на
территории Артемовского городского округа»**



Приложение 4
к административному регламенту
«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
Артемовского городского округа»

(Ф.И.О. заявителя полностью)
проживающему по адресу

**Уведомление об отказе в направлении документированной
информации**

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

Начальник
Управления образования
Артемовского городского округа
(Директор МОО)

/_____
(подпись)/ (расшифровка)

(дата выдачи уведомления)

Приложение 6
к административному регламенту
«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
Артемовского городского округа»

**Перечень
муниципальных образовательных организаций Артемовского городского округа, предоставляющих
информацию об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего,
среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных
учреждениях, расположенных на территории Артемовского городского округа**

№ п/п	Наименование образовательной организации (полное, краткое)	Почтовый адрес	Адрес электронной почты	Номер телефона	Адрес официального сайта в сети «Интернет»
1	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №1» (МАОУ «СОШ №1»)	623780, Свердловская область, город Артемовский, улица Комсомольская дом 6	childrenart1@mail.ru	8 (343 63) 2-53-36	http://nomerodin.ucoz.ru/
2	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №2» (МБОУ «СОШ №2»)	623780, Свердловская обл., г. Артемовский. Ул. Котовского,2	shkola2art@mail.ru	8 (343 63) 5-72-75	http://школа2.арт-обр.рф/
3	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №3»	623784 Свердловская область, г. Артемовский, ул.Лесная,д.23	mou_sosh3@inbox.ru	8 (343 63) 2-90-54	http://art3.uralschool.ru

	(МБОУ «СОШ №3»)				
4	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 4» (МБОУ «СОШ №4»)	623795, Свердловская область, Артемовский район, с. Покровское, ул. Максима Горького, 1	school4pokrov@mail.ru	8 (343 63) 40-4-68	http://4art.uralschool.ru
5	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа №5» (МБОУ «ООШ №5»)	623780, Свердловская область, Артемовский район, село Большое Трифоново, улица Совхозная, дом 4а	artschool5@mail.ru	8 (343 63) 47-2-30	http://5art.uralschool.ru
6	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №6» (МБОУ «СОШ №6»)	623780, Свердловская область, город Артемовский, улица Чайковского, дом 2	scoola6@mail.ru	8 (343 63) 2-47-40	http://6art.uralschool.ru/
7	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 7» (МБОУ «СОШ №7»)	623780, Свердловская область, Артёмовский район, с. Мироново, пер. Школьный, д.5	mirovoschool@mail.ru	8 (343 63) 43-3-80	https://artskola7.uralschool.ru/news
8	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 8» (МАОУ СОШ №8)	623794 Свердловская область, Артемовский район, поселок Буланаш, ул. Комсомольская дом 7	school8.07@list.ru	8 (343 63) 5-50-64	http://8art.uralschool.ru/
9	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 9» (МБОУ «СОШ №9»)	623794 Свердловская область, Артемовский район, ул.Комсомольская,21	schola9@vandex.ru	8 (343 63) 55-7-47; 8 (343 63) 55-2-50	https://bulanash9.uralschool.ru/
10	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №10»	623782, Свердловская область, город Артемовский, улица Пригородная, дом 2 А	artschool10@mail.ru	8(34363)2-67-73	https://10art.uralschool.ru/

	(МБОУ «СОШ №10»)				
11	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №12» (МАОУ «СОШ №12»)	623780, Свердловская область, город Артемовский, улица Терешковой, дом 15	school12art@mail.ru	8 (343 63) 2-14-06	http://school12art.ucoz.ru
12	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №14» (МБОУ «СОШ №14»)	623770, Свердловская область, Артемовский район, поселок Красногвардейский, улица Усиевича, д.16	school14@bk.ru	8 (343 63) 44-244	https://14art.uralschool.ru
13	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 16» (МБОУ «СОШ №16»)	623771, Свердловская область, Артемовский район, п. Сосновый Бор, ул. Черемушки, 5 623771, Свердловская область, Артемовский район, село Писанец улица Школьная дом 4 (филиал в селе Писанец)	ou16@mail.ru	8 (343 63) 45-3-10	https://ou16.ru/
14	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №17» (МБОУ «СОШ №17»)	623780, Свердловская область, Артемовский район, село Шогринское, улица 8 Марта, дом 36А	artschool17@mail.ru	8 (343 63) 48-2-25	http://17art.uralschool.ru/
15	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №18» (МБОУ «СОШ №18»)	623780, Свердловская область, Артемовский район, село Мостовское, улица Ленина, дом 14	shkola18@mail.ru	8 (343 63) 42-2-72	http://mshkola18.edusite.ru/
16	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №19» (МБОУ «СОШ №19»)	623780, Свердловская область, Артемовский район, село Лебедкино, улица Ленина 29	19-lebedkino@mail.ru	8 (343 63) 41-1-97	https://19leb.uralschool.ru

17	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Лицей № 21» (МАОУ «Лицей №21»)	623780, Свердловская область, город Артемовский, улица Кронштадская, 12	licev.21.art@gmail.com	8 (343 63) 2-05-19 (приемная);	https://licev21art.uralschool.ru/
18	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение Артемовского городского округа «Средняя общеобразовательная школа № 56 с углубленным изучением отдельных предметов» (МАОУ СОШ №56)	623782, Свердловской области, г.Артемовский, ул.Свободы, 82 (основное здание); 623780,Свердловская область, Артемовский район, пос. Незевай, ул. Школьная, д. 1 - филиал в поселке Незевай	myschool56@mail.ru	8 (343 63) 57-1-56, бух./факс 57-1-19	http://56art.uralschool.ru
19	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад с приоритетным осуществлением деятельности по познавательному направлению развития детей № 1» (МБДОУ № 1)	623785, Свердловская область, г. Артемовский, ул. Комсомольская д. 18	1art.tvoyasadik@mail.ru	83436324414	http://ds-1.ekb.prosadiki.ru
20	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад с приоритетным осуществлением деятельности по реализации адаптированных образовательных программ для детей с нарушениями опорно-двигательного аппарата № 2» (МБДОУ № 2)	623780, г. Артемовский, ул. Красный Луч, 27а-2	mbdoy-2@mail.ru	83436322068	http://2art.tvoyasadik.ru
21	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 4» (МБДОУ № 4)	623784, Свердловская область, город Артёмовский ул.Лесная, 10	mbdoy4@yandex.ru	83436329071	http://4art.tvoyasadik.ru
22	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением	623794, Свердловская область, Артемовский район, п. Буланаш, ул. Машиностроителей, д.2	det_sad_5@mail.ru	83436355670	http://5art.tvoyasadik.ru/

	деятельности по познавательно-речевому направлению развития детей № 5» (МАДОУ №5)				
23	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад с приоритетным осуществлением деятельности по социально-личностному направлению развития детей № 6» (МАДОУ № 6)	623780, Свердловская область, г. Артемовский, ул.Полярников, д. 25 а, 623780, Свердловская область, г. Артемовский, ул. Прилепского, д. 15, 623780, Свердловская область, г. Артемовский, д. 15, ул. Паровозников, д. 27 623780, Свердловская область, г. Артемовский, ул. Энгельса, д. 3	dou6art@mail.ru	83436327073	http://6art.tvoyasadik.ru
24	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 7» (МБДОУ № 7)	623794 Свердловская область, Артемовский район, поселок Буланаш, улица Первомайская За	mbdou-7@yandex.ru	83436354108	http://7art.tvoyasadik.ru
25	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 12» (МБДОУ № 12)	623794, Свердловская область, Артёмовский район, п. Буланаш, улица Комсомольская10а	ryabinka12@inbox.ru	83436354102	http://12art.tvoyasadik.ru
26	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 13» (МБДОУ № 13)	623780 Свердловская обл, Артемовский р-н, с Большое Трифоново, ул Некрасова, 12	t22061520@yandex.ru	83436347236	http://13art.tvoyasadik.ru/
27	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 15» (МБДОУ № 15)	623780, г. Артемовский, ул. Достоевского, 2-в	EASKAN@mail.ru	8(34363)2-42-75	http://15art.tvoyasadik.ru
28	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад с приоритетным осуществлением деятельности по художественно-	623794, Свердловская область, Артемовский район, п.Буланаш, ул.Коммунальная, 1а	mkdou-18@mail.ru	8(34363)54683	http://18art.tvoyasadik.ru

	эстетическому направлению развития детей № 18» (МБДОУ № 18)				
29	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 21» (МБДОУ № 21)	623780, Свердловская обл., г. Артемовский, ул. Лермонтова, 8 623780, Свердловская область, г. Артемовский, ул. Первомайская, 57 А	teremok_deti@mail.ru	8(34363) 2-05-15	https://teremok_deti.tvoyasadik.ru/
30	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад пресмотра и оздоровления детей с туберкулезной интоксикацией №22» (МБДОУ № 22)	623780, Свердловская обл, Артемовский, Пригородная, дом № 127	mkdou-22kazanzeva@mail.ru	8(34363)27023	http://22art.tvoyasadik.ru
31	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 26 «Ромашка» (МБДОУ № 26)	623780, Свердловская обл, Артемовский район, с. Шогринское, 8 Марта, дом 36Б	ya.mkdou26@yandex.ru	83436351677, доб 201,201	http://26art.tvoyasadik.ru
32	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 27» (МБДОУ № 27)	623770, Свердловская обл. Артёмовский р-н, п. Красногвардейский, ул.Станочников 6, 623770, Свердловская обл. г.Артемовский, р-он Красногвардейский, ул. Шмидта, 8 А, 623770, Свердловская обл., Артемовский район, пос. Красногвардейский, ул. Лермонтова,9.	mkdou2708@yandex.ru	83436344964	http://27art.tvoyasadik.ru
33	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад с приоритетным осуществлением деятельности по физическому направлению развития детей № 30»	623794, Свердловская область, Артемовский район, п. Буланаш, ул. Комсомольская, 14а	zhuravushka30@mail.ru	83436355162	http://30art.tvoyasadik.ru

	(МБДОУ № 30)				
34	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 31» (МБДОУ № 31)	623782, Свердловская область, Артемовский район, г. Артёмовский, ул. Тимирязева, д. 32	mbdou31ago@yandex.ru	8 343 63 5 72 02	http://detsad31.ekb.prosadiki.ru/
35	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад-центр развития ребенка № 32» (МАДОУ ЦРР № 32)	623 780 Свердловская обл., Артемовский район, г. Артемовский, ул. Техническая, 11 623780, Свердловская область, г. Артемовский, ул. Физкультурников, 5	madou32@yandex.ru	8 34363 24491	http://гнездышко32.рф
36	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 33» (МБДОУ № 33)	623780, Свердловская область, город Артемовский, улица Первомайская, 65А	korola.s@mail.ru	834363 51950	http://33art.tvoyasadik.ru
37	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад с приоритетным осуществлением деятельности по художественно-эстетическому направлению развития детей № 35» (МБДОУ № 35)	623771, Свердловская область, Артемовский район, п. Сосновый Бор, ул. Иванова, 4	mbdoy35@mail.ru	83436345393	https://dou35.tvoyasadik.ru/sveden/employees
38	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №37» (МБДОУ № 37)	623795, Свердловская обл, Артемовский район, с. Покровское, ул. Юбилейная, 1	detsad37pokrov@mail.ru	83436340496	http://37art.tvoyasadik.ru
39	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 38» (МБДОУ № 38)	623780, Свердловская обл, Артемовский р-н, Мироново с, Молодежная ул, дом № 7	mkdoumironovo38@mail.ru	83436343426	https://mironovo38.tvoyasadik.ru/
40	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 39» (МБДОУ № 39)	623780 Свердловская область, Артемовский район, с.Мостовское, ул.Советская, 12А	mkdou39@mail.ru	83436342221	http://39art.tvoyasadik.ru

41	Муниципальное автономное образовательное учреждение дополнительного образования № 24 «Детская художественная школа» (МАОУ ДО № 24 «ДХШ»)	623780, г. Артемовский, ул. Первомайская, 65	dhch24@yandex.ru	83436341197, 83436341141	http://dhsh24.uralschool.ru/
42	Муниципальное автономное образовательное учреждение дополнительного образования «Детско-юношеская спортивная школа» № 25 (МАОУ ДО «ДЮСШ» № 25)	623794, п. Буланаш, ул. Вахрушева, 4	sportschool25@mail.ru	83436345310	http://sport25art.uralschool.ru
43	Муниципальное автономное образовательное учреждение дополнительного образования «Центр образования и профессиональной ориентации» (МАОУ ДО «ЦОиПО»)	623794, п. Буланаш, ул. Коммунальная, 10	coipo@coipo.ru.	83436357156	http://цоипо.рф
44	Муниципальное автономное образовательное учреждение дополнительного образования « Центр дополнительного образования детей «Фаворит» (МАОУ ЦДО «Фаворит»)	623780, Свердловская область, г. Артемовский, ул. Гагарина, д. 6А	favorit27203@mail.ru	8(34363)5-72-66	http://favorit.uralschool.ru

