

## ПРОЕКТ

УТВЕРЖДЕН  
постановлением мэрии  
городского округа Тольятти  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

### **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 образовательных учреждениях, расположенных на территории городского округа Тольятти»**

#### **I. Общие положения**

1.1. 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 городского округа Тольятти» (далее – Регламент) разработан в соответствии с распоряжением мэрии от \_\_\_\_\_ г № \_\_\_\_\_ -п/1 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг городского округа Тольятти».

1.2. Настоящий Регламент разработан в целях повышения качества 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 городского округа Тольятти», создания комфортных условий для потребителя; определения сроков, последовательности действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.3. Настоящим Регламентом устанавливаются обязательные требования, обеспечивающие необходимый уровень доступности административных процедур в процессе предоставления услуги, включая обращения заявителей, оформление и регистрация документов, получение результатов предоставления административных процедур, а также рассмотрение жалоб (претензий) получателей муниципальной услуги.

1.4. Разработчиком 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 городского округа Тольятти» является Департамент образования Мэрии городского округа Тольятти.

1.5. Обязательная к предоставлению информация об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории городского округа Тольятти, приведена в Приложении № 1.

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

### **2.1. Наименование муниципальной услуги**

2.1.1. 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 территории городского округа Тольятти» (далее – муниципальная услуга).

### **2.2. Наименования органов, муниципальных учреждений и организаций, предоставляющих муниципальную услугу и участвующих в предоставлении муниципальной услуги**

2.2.1. Орган, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

Департамент образования Мэрии городского округа Тольятти (далее – Департамент).

2.2.2. Муниципальная услуга предоставляется:

- Департаментом;  
- муниципальными образовательными учреждениями городского округа Тольятти (далее – МОУ) включая:

- a) муниципальные общеобразовательные учреждения;
- b) муниципальные дошкольные образовательные учреждения;
- c) муниципальные образовательные учреждения для детей дошкольного и младшего школьного возраста;
- d) муниципальные образовательные учреждения дополнительного образования детей.

Информация о Департаменте и МОУ приведена в Приложении №2.

2.2.3. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

- муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр оказания государственных и муниципальных услуг» (далее МБУ «МФЦ»);
- муниципальное образовательное учреждение дополнительного профессионального образования (повышения квалификации) специалистов «Центр информационных технологий» (далее – МОУ «ЦИТ»).

Информация о МБУ «МФЦ» и МОУ «ЦИТ» приведена в Приложении №3.

2.2.4. Органы, муниципальные учреждения и организации с которыми организован межведомственный информационный обмен документами (сведениями из документов), необходимыми для предоставления муниципальной услуги без участия заявителя – отсутствуют.

### **2.3. Заявители и получатели муниципальной услуги**

2.3.1. Заявителями муниципальной услуги являются физические и юридические лица, инициирующие процесс предоставления муниципальной услуги, обратившиеся в орган или в муниципальное учреждение, уполномоченные принимать заявление (запрос) о предоставлении муниципальной услуги.

2.3.2. Заявителями 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.

2.3.3. Заявителем может быть законный представитель лица, указанного в заявлении (запросе) о предоставлении муниципальной услуги.

2.3.4. Получателем муниципальной услуги являются физические и юридические лица, имеющие право или обязанность получения муниципальной услуги.

## **2.4. Способы предоставления муниципальной услуги**

2.4.1. При обращении за муниципальной услугой заявитель выбирает очный или заочный способ предоставления муниципальной услуги, а также одну из форм подачи документов (предоставления сведений из документов).

2.4.2. Подача заявителем документов (предоставление сведений из документов) при очном способе предоставления муниципальной услуги осуществляется в присутствии заявителя, в одной из следующих форм:

- в устной форме при посещении Департамента или МБУ «МФЦ»;
- в бумажной форме (на бумажном носителе) при посещении Департамента.

2.4.3. Подача заявителем документов (предоставление сведений из документов) при заочном способе предоставления муниципальной услуги осуществляется удаленно, без посещения Департамента или МБУ «МФЦ», в одной из следующих форм:

- в устной форме - посредством телефонной связи с должностным лицом Департамента или с должностным лицом МОУ;
- в бумажной форме - посредством почтовой связи, с помощью курьера, или посредством отправки факсимильного сообщения;
- в электронной форме - посредством Интернет-порталов государственных и муниципальных услуг (далее – Портал услуг) или с использованием электронной почты (e-mail).

## **2.5. Результат предоставления муниципальной услуги**

2.5.1. 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 территории городского округа Тольятти;
- 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 городского округа Тольятти.

2.5.2. Результат предоставления муниципальной услуги может быть выдан (направлен) заявителю:

- очным способом - при посещении Департамента или МБУ «МФЦ»;
- заочным способом – посредством почтовой связи, с использованием электронной почтой (e-mail) или через Портал услуг.

2.5.3. Документы (сведения из документов), подтверждающие результат предоставления муниципальной услуги указаны в Приложении № 4.

## **2.6. Сроки предоставления муниципальной услуги и административных процедур**

2.6.1. Направление (выдача) заявителю Уведомления о направлении информации, включающего запрашиваемые сведения по форме согласно Приложению №10, очным и заочным способом, в бумажной форме осуществляется не позднее 30-ти календарных дней с момента подачи заявления о предоставлении информации.

2.6.2. Направление (выдача) заявителю Уведомления об отказе в направлении информации по форме согласно Приложению №11, очным и заочным способом, в бумажной форме осуществляется не позднее 10-ти календарных дней с момента подачи заявления о предоставлении информации.

2.6.3. Предоставление заявителю сведений из Уведомления о направлении информации и из Уведомления об отказе в направлении информации очным и заочным способом в устной форме осуществляется не позднее 15-ти минут с момента устного обращения заявителя.

## **2.7. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

Исчерпывающий перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги, представлен в Приложении № 5.

## **2.8. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

Перечень необходимых документов (сведений из документов), подаваемых заявителем при очном или заочном способе предоставления муниципальной услуги представлен в Приложении № 6.

## **2.9. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- заявление на предоставление документированной информации не оформлено надлежащим образом;
- ответ не может быть дан без разглашения сведений конфиденциального характера;
- предметом заявления является информация, которая не входит в перечень обязательной к предоставлению информации согласно Приложению №1.

## **2.10 Условия платности предоставления муниципальной услуги**

Оказание муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

## **2.11 Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги**

2.11.1 Информация о муниципальной услуге предоставляется:

- в средствах массовой информации, в телефонных справочниках, в изданиях информационного материалах (памятки, брошюры, листовки и т.д.);
- на информационных стендах в помещениях Департамента, МБУ «МФЦ» и МОУ;
- по телефону должностными лицами Департамента, МОУ;
- сотрудниками МБУ «МФЦ», по единому номеру многоканального телефона 51-21-21;
- на Портале услуг, официальном Портале мэрии городского округа Тольятти;
- на сайтах: Департамента ([www.do.tgl.ru](http://www.do.tgl.ru)), МБУ «МФЦ» ([www.mfc63.ru](http://www.mfc63.ru)) и МОУ;
- по почте и средствами электронной почты;
- при личном обращении заявителя в Департамент, МБУ «МФЦ» или в МОУ.

2.11.2 Должностными лицами Департамента, ответственными за предоставление муниципальной услуги, осуществляется информирование по следующим направлениям:

- о месте нахождения и графике работы Департамента, МБУ «МФЦ», МОУ;
- о способах получения информации о месте нахождения и графике работы МОУ;
- о справочных телефонах Департамента, МБУ «МФЦ», МОУ;
- об адресе официального сайта Департамента, МБУ «МФЦ», МОУ;
- об адресе электронной почты Департамента, МОУ.

Время получения информации при индивидуальном устном обращении не должно превышать 15 минут.

2.11.3 Информирование заявителя о МОУ, предоставляющих муниципальную услугу, осуществляется электронным способом на сайте Департамента ([www.do.tgl.ru](http://www.do.tgl.ru)) либо

предоставляется заявителю в устной форме или на бумажном носителе при обращении в МОУ или в Департамент.

#### 2.11.4 Запись на прием:

- к начальнику отдела дошкольного образования, начальнику отдела общего и дополнительного образования Департамента осуществляется по телефонам: 72-08-53, 72-08-74;
- к руководителю Департамента, заместителю руководителя Департамента - по телефонам: 72-08-58, 72-08-70;
- в электронном виде на сайте Департамента (раздел «запись на прием»).

2.12.5 Должностные лица Департамента, МБУ «МФЦ», МОУ, ответственные за консультирование заявителя, при ответе на телефонные звонки, письменные и электронные обращения заявителей обязаны в максимально вежливой и доступной форме предоставлять исчерпывающую информацию или направить заявителя к специалисту, в компетенции которого находится заданный вопрос.

## **2.12 Максимальные сроки ожидания в очереди в процессе предоставления муниципальной услуги**

2.12.1 Максимальные сроки ожидания в очереди при подаче заявления на предоставление муниципальной услуги очным и заочным способом и при выдаче результата предоставления муниципальной услуги в бумажной форме составляют не более 30-ти минут.

2.12.2 Максимальные сроки ожидания в очереди при подаче заявления на предоставление муниципальной услуги очным и заочным способом и при выдаче результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме отсутствуют.

## **2.13 Максимальные сроки приема документов и выдачи результатов в процессе предоставления муниципальной услуги**

2.13.1 Максимальные сроки приема документов для предоставления муниципальной услуги и выдачи результатов предоставления муниципальной услуги представлены в Приложении № 7.

## **2.14 Требования к организации мест для приема заявителей и предоставления услуги**

2.14.1. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги.

Места, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны иметь информационные стенды.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов:

- кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:
  - а) номера кабинета,
  - б) фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление услуги,
  - в) времени приема граждан,
  - г) времени перерыва на обед, технического перерыва,
- места для заполнения необходимых документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются письменными принадлежностями;
- требования к помещению должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

2.14.2. Основными требованиями к предоставлению муниципальной услуги являются:

- доступность получения информации;
- достоверность предоставляемой информации;

- четкость в изложении информации;
- полнота информирования;
- наглядность форм предоставления информации (при письменном информировании).

## **2.15 Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- соблюдение сроков предоставления услуги;
- наличие различных каналов получения информации о предоставлении услуги;
- доля заявителей, проживающих в городском округе Тольятти, использовавших способ предоставления муниципальной услуги в электронном виде, в общем количестве обратившихся заявителей.

## **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения**

В состав 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 городского округа Тольятти» входят следующие административные процедуры:

1. Процедура «Сбор информации об организации общедоступного и бесплатного образования».

Данная процедура не требует участия заявителя.

2. Процедура «Прием, регистрация заявлений на предоставление информации, предоставление информации заявителю».

Выполнение процедуры и выдача результатов заявителю производится очным или заочным способом.

### **3.1. Процедура «Сбор информации об организации общедоступного и бесплатного образования»**

#### **Юридические факты для начала административной процедуры**

3.1.1. Юридическим фактом для начала административной процедуры «Сбор информации об организации общедоступного и бесплатного образования» является издание приказов Департамента об организации сбора статистической информации, отчетов по движению обучающихся и воспитанников муниципальных образовательных учреждений, об организации работы в автоматизированной системе управления (далее - АСУ «PCO») в текущем учебном году.

#### **Последовательность выполнения административных действий по административной процедуре**

3.1.2. Каждое МОУ ежегодно предоставляет информацию в электронном и письменном виде, за подписью руководителя МОУ.

Перечень информации и сроки предоставления указаны в Приложении №1.

3.1.3. В случае изменения информации, появления новых сведений ответственный сотрудник МОУ оповещает Департамент и предоставляет измененные данные в Департамент в электронном и письменном виде, за подписью руководителя МОУ.

3.1.4. Должностное лицо Департамента, отвечающее за сбор информации, контролирует достоверность и качество информации, предоставляемой МОУ.

3.1.5. Ответственный сотрудник МОУ «ЦИТ» размещает полученную информацию на сайте Департамента.

### **Результаты исполнения административной процедуры**

Результатом административной процедуры «Сбор информации об организации общедоступного и бесплатного образования» является размещение информации о об организации общедоступного и бесплатного образования на территории городского округа Тольятти на сайте Департамента.

### **3.2. Очный и заочный способы предоставления услуги и исполнения административной процедуры «Прием, регистрация заявлений на предоставление информации, предоставление информации заявителю» (прием и (или) передача документов, сведений из документов в устной и бумажной формах)**

#### **Юридические факты для начала административной процедуры**

3.2.1. Юридическим фактом для начала административной процедуры «Прием, регистрация заявлений на предоставление информации, предоставление информации заявителю» является обращение заявителя очным или заочным способом за информацией в Департамент.

#### **Последовательность выполнения административных действий по административной процедуре**

3.2.2. Административная процедура «Прием, регистрация заявлений на предоставление информации, предоставление информации заявителю» состоит из следующих функциональных блоков:

- прием устного обращения заявителя и выдача результата в устной форме;
- прием и регистрация письменного заявления на предоставление информации;
- рассмотрение письменного заявления (обращения заявителя), подготовка ответа заявителю в бумажной форме;
- направление документированного ответа заявителю в бумажной форме.

#### **Прием устного обращения заявителя и выдача результата в устной форме**

3.2.3. При устном обращении заявителя лично или посредством телефонной связи в Департамент или в МБУ «МФЦ», должностное лицо, ответственное за информирование, предоставляет необходимую информацию либо дает мотивированный отказ в предоставлении информации.

3.2.4. Максимальные сроки приема обращения и информирования в устной форме указаны в Приложении №7.

#### **Прием, регистрация письменного заявления на предоставление информации**

3.2.5. При письменном обращении заявителя лично или посредством почтовой связи в Департамент предоставляется заявление по форме согласно Приложению № 8.

3.2.6. Должностное лицо, осуществляющее прием документов, принимает и регистрирует заявление в автоматизированной информационной системе электронного документооборота (далее - СЭД «Дело»).

3.2.7. Максимальный срок приема заявления указан в Приложении №7.

3.2.8. Должностное лицо, осуществляющее прием документов, передает зарегистрированное заявление руководителю Департамента в день поступления.

3.2.9. Руководитель Департамента:

- определяет должностное лицо, ответственное за рассмотрение обращения и подготовку проекта ответа заявителю (далее - исполнитель);
- дает указание исполнителю в форме резолюции, с отражением порядка и срока подготовки ответа заявителю.

#### **Рассмотрение письменного заявления (обращения заявителя), подготовка ответа заявителю в бумажной форме**

3.2.10. Исполнитель обеспечивает рассмотрение заявления, принимает решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.11. В случае принятия положительного решения исполнитель готовит проект ответа заявителю по форме Приложения №10 и представляет его на подпись руководителю Департамента.

3.2.12. В случае принятия отрицательного решения исполнитель готовит проект ответа заявителю по форме Приложения №11 и представляет его на подпись руководителю Департамента.

#### **Направление документированного ответа заявителю в бумажной форме**

3.2.13. Должностное лицо Департамента, осуществляющее выдачу результата, принимает ответ заявителю, подписанный руководителем Департамента, фиксирует факт подготовки ответа в СЭД «Дело».

3.2.14. Должностное лицо Департамента, осуществляющее выдачу результата, направляет заявителю ответ на почтовый адрес, указанный в заявлении.

#### **Результаты исполнения административной процедуры**

3.2.15. Результатом положительного решения административной процедуры «Прием, регистрация заявлений на предоставление информации, предоставление информации заявителю» является подготовленная и направленная заявителю информация.

3.2.16. Результатом отрицательного решения административной процедуры «Прием, регистрация заявлений на предоставление информации, предоставление информации заявителю» является подготовленный и направленный заявителю мотивированный отказ в предоставлении информации.

3.2.17. Максимальные сроки принятия решения и выдачи результатов заявителю указаны в Приложении №7.

#### **Заочный способ предоставления услуги**

**(прием и (или) передача документов, сведений из документов в электронной форме)**

#### **3.3. Заочный способ предоставления услуги и исполнения административной процедуры «Прием, регистрация заявлений на предоставление информации, предоставление информации заявителю»**

**(прием и (или) передача документов, сведений из документов в электронной форме)**

#### **Юридические факты для начала административной процедуры**

3.3.1. Юридическими фактами для начала административной процедуры «Прием, регистрация заявлений на предоставление информации, предоставление информации заявителю» являются:

- обращение на Портал услуг, на сайт Департамента, сайт МБУ «МФЦ» или на сайт МОУ для самостоятельного поиска и получения информации;



- персональное обращение заявителя через Портал услуг для получения документированного ответа.

### **Последовательность выполнения административных действий по административной процедуре**

3.3.2. Административная процедура «Прием, регистрация заявлений на предоставление информации, предоставление информации заявителю» состоит из следующих функциональных блоков:

- самостоятельный поиск информации на сайтах Департамента, МБУ «МФЦ» или МОУ;
- прием и регистрация заявления на предоставление информации в электронной форме;
- рассмотрение электронного обращения заявителя, подготовка документированного ответа заявителю;
- направление документированного ответа заявителю.

#### **Самостоятельный поиск информации на сайтах Департамента, МБУ «МФЦ» или МОУ**

3.3.3. Заявитель самостоятельно на сайтах Департамента, МБУ «МФЦ» или МОУ производит поиск информации, предоставленной для публичного информирования.

3.3.4. При наличии у заявителя логина и пароля для доступа в АСУ «РСО» самостоятельно выбирает необходимую информацию на сайте Департамента, предоставленную для персонализированного информирования.

#### **Прием и регистрация заявления на предоставление информации в электронной форме**

3.3.5. Заявитель на сайте Департамента в сервисе «Общественная приемная» заполняет электронную форму ввода согласно Приложению №9 и отправляет заявление.

3.3.6. Заявитель получает на адрес электронной почты, указанный в заявлении, уведомление, сформированное информационной системой без участия должностного лица. Уведомление содержит номер записи в учетной системе, дату и время составления уведомления.

3.3.7. Должностное лицо Департамента принимает заявление в электронной форме и регистрирует его в книге регистрации, оформленной согласно Приложению №12.

3.3.8. Максимальный срок приема заявления в электронной форме указан в Приложении №7.

3.3.9. Должностное лицо Департамента, передает зарегистрированное заявление руководителю Департамента в день поступления обращения.

3.3.10. Руководитель Департамента:

- определяет исполнителя, ответственного за рассмотрение обращения и подготовку проекта ответа заявителю;
- дает указание исполнителю в форме резолюции, с отражением порядка и срока подготовки ответа заявителю.

#### **Рассмотрение электронного обращения заявителя, подготовка документированного ответа заявителю**

3.3.11. Исполнитель обеспечивает рассмотрение заявления, принимает решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.12. В случае принятия положительного решения исполнитель готовит проект ответа заявителю по форме Приложения №10 и представляет его на подпись руководителю Департамента.

3.3.13. В случае принятия отрицательного решения исполнитель готовит проект ответа заявителю по форме Приложения №11 и представляет его на подпись руководителю Департамента.

#### **Направление документированного ответа заявителю**

3.3.14. Должностное лицо Департамента, осуществляющее выдачу результата, принимает ответ заявителю, подписанный руководителем Департамента.

3.3.15. Должностное лицо Департамента, осуществляющее выдачу результата, направляет скан-копию ответа заявителю, сформированного в бумажном виде (электронный файл) на электронный адрес, указанный в заявлении.

3.3.16. Должностное лицо Департамента, осуществляющее выдачу результата, фиксирует факт отправки скан-копии ответа заявителю в книге регистрации.

### **Результаты исполнения административной процедуры**

3.3.17. Результатом положительного решения административной процедуры «Прием, регистрация заявлений на предоставление информации, предоставление информации заявителю» является подготовленная и направленная заявителю информация.

3.3.18. Результатом отрицательного решения административной процедуры «Прием, регистрация заявлений на предоставление информации, предоставление информации заявителю» является подготовленный и направленный заявителю мотивированный отказ в предоставлении информации.

3.3.19. Максимальные сроки принятия решения и выдачи результатов заявителю указаны в Приложении №7.

## **4. Формы контроля за исполнением административного регламента предоставления муниципальной услуги**

### **4.1. Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги**

4.1.1. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Департамента, сотрудниками МОУ, МБУ «МФЦ» и МОУ «ЦИТ» положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов РФ, Самарской области, муниципальных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется руководителями структурных подразделений Департамента, МОУ, МБУ «МФЦ» и МОУ «ЦИТ».

4.1.3. Специалист несет ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования, за правильность выполнения процедур по приему заявителя, полноту собранных документов, правильность их оформления, соблюдение требований к документам, контроль соблюдения требований к перечню документов.

4.1.4. В целях осуществления контроля за соблюдением последовательности действий, предусмотренных административными процедурами предоставления муниципальной услуги, принятием решений в рамках предоставления муниципальной услуги, за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги Департаментом проводятся плановые и внеплановые проверки.

### **4.2. Плановый и внеплановый контроль за предоставлением муниципальной услуги**

4.2.1. Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы Департамента на текущий год.

4.2.2. Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в Департамент обращений заявителей с жалобами на нарушение их прав и законных интересов, а также для проверки исполнения предписаний об устранении выявленных нарушений.

4.2.3. Персональная ответственность специалистов Департамента, сотрудников МОУ, МБУ «МФЦ» и МОУ «ЦИТ», ответственных за предоставление муниципальной услуги, определяется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями действующего законодательства.

## **V Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу**

### **5.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования**

5.1.1. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц в части ненадлежащего исполнения ими муниципальной услуги, предусмотренной настоящим административным регламентом, а также решение, принятое по результатам рассмотрения его обращения.

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Заявитель вправе обратиться с жалобой лично (в установленные часы приема) к руководителю Департамента, МОУ, МБУ «МФЦ» или МОУ «ЦИТ» или направить в их адрес или в вышестоящие инстанции письменное обращение.

5.1.2. Предметом досудебного обжалования может быть:

- решение об отказе в предоставлении услуги;
- нарушение сроков действий и административных процедур настоящего административного регламента;
- некорректное поведение должностного лица по отношению к заявителю.

5.1.3. Заявители (получатели муниципальной услуги) имеют право обратиться с жалобой лично (устно) в соответствии с графиком приема граждан или направить письменное заявление или жалобу на действия (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги.

Жалоба может быть адресована:

- руководителю Департамента;
- заместителю мэра по социальным вопросам городского округа Тольятти;
- мэру городского округа Тольятти.

5.1.4. Основанием для начала административных процедур является регистрация обращения заявителя в общей отдел мэрии или ее органа.

5.1.5. Письменное обращение заявителя рассматривается должностным лицом уполномоченного органа в течение 30-ти календарных дней со дня регистрации заявления.

5.1.6. В исключительных случаях руководители вышестоящих организаций, мэр городского округа Тольятти и его заместители при рассмотрении обращений граждан вправе устанавливать сокращенные сроки рассмотрения отдельных обращений граждан, если этого требует создавшаяся ситуация.

5.1.7. Письменное обращение, содержащее вопросы, решение которых не входит в компетенцию мэрии городского округа Тольятти и ее органов, направляется в течение 7-ми календарных дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением гражданина, направившего обращение, о переадресации обращения.

5.1.8. Если в результате рассмотрения обращения жалоба признана обоснованной, то соответствующим должностным лицом принимается решение о привлечении к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации должностного лица, ответственного за действия (бездействие), осуществляемые в ходе предоставления услуги, на основании настоящего административного регламента и повлекшие за собой жалобу обратившегося.

5.1.9. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является ответ на обращение, который подписывается соответствующим руководителем либо уполномоченным на то лицом. Ответ на жалобу направляется по почтовому адресу, указанному в жалобе, либо выдается заявителю на руки.

## **5.2. Требования к формам заявления об обжаловании решений**

5.2.1. В письменном обращении должны содержаться следующие сведения:

- наименование органа местного самоуправления, в который направляется письменное обращение, либо фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;

- фамилия, имя, отчество заявителя, направляющего обращение;
- почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- изложение сути предложения, заявления или жалобы;
- личная подпись и дата.

В случае необходимости в подтверждении указанных в обращении доводов к обращению прилагаются документы и материалы, либо их копии.

### **5.3 Основания для отказа в рассмотрении либо приостановления ее рассмотрения**

5.3.1. Если в письменном обращении не указаны: фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

Исключения:

- если в обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, в этом случае обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией, о чем в учетных формах делается соответствующая отметка;
- если обращение поступило через вышестоящую организацию.

5.3.2. Обращение, в котором обжалуется судебное решение, возвращается заявителю, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

5.3.3. Если в обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностное лицо, рассматривающее обращение, вправе оставить его без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

5.3.4. Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.3.5. Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу, в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, мэр городского округа Тольятти, его заместители, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же государственный орган, орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

5.3.6. Если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

Приложение № 1

к административному регламенту 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 городского округа Тольятти»

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

№ п/п	Состав сведений	Периодичность обновления сведений. Ответственное лицо	Возможность получения сведений в сети Интернет
1.	Перечень документов, предоставление которых необходимо для зачисления	Обновление по мере изменений в законодательстве Должностное лицо Департамента образования	Сайт Департамента образования
2.	Продолжительность обучения на каждом этапе обучения и возраст воспитанников	Обновление по мере изменений в законодательстве Должностное лицо Департамента образования	Сайт Департамента образования
3.	Порядок и основания отчисления обучающихся, воспитанников	Обновление по мере изменений в законодательстве Должностное лицо Департамента образования	Сайт Департамента образования

4.	Режим занятий обучающихся, воспитанников	1 раз в год Должностное лицо Департамента образования Ответственный сотрудник МОУ	Сайт Департамента образования (общие подходы) Сайт МОУ
5.	Планируемые показатели приема на следующий учебный год	1 раз в год, март (информация доступна в период с 1.03 по 20.09 , далее информация не актуальна и не предоставляется) Должностное лицо Департамента образования	Сайт Департамента образования
6.	Планируемое количество классов	1 раз в год, март (информация доступна в период с 1.03 по 20.09 , далее информация не актуальна и не предоставляется) Должностное лицо Департамента образования	Сайт Департамента образования
7.	Наличие дополнительных образовательных услуг, в том числе платных образовательных услуг, и порядок их предоставления (на договорной основе)	Обновление по мере изменений в законодательстве Должностное лицо Департамента образования Ответственный сотрудник МОУ	Сайт Департамента (только порядок предоставления услуг) Сайт МОУ
8.	Система оценок, формы, порядок и периодичность промежуточной аттестации обучающихся	Обновление по мере изменений в законодательстве Должностное лицо Департамента образования	Сайт Департамента образования
9.	Перечень категорий заявителей, имеющих внеочередное и первоочередное право на устройство детей в МОУ	Обновление по мере изменений в законодательстве Должностное лицо Департамента образования	Сайт Департамента образования
10.	Язык (языки), на котором ведутся обучение и воспитание	1 раз в год Ответственный сотрудник МОУ	Сайт МОУ
11.	Информация о педагогическом составе	1 раз в год Ответственный сотрудник МОУ	Сайт МОУ

12.	Категории детей, имеющих право на обучение	1 раз в год Должностное лицо Департамента	Сайт Департамента образования
13.	Сведения об образовательном учреждении: - Тип - Наименование полное - Наименование сокращенное - Адрес - Телефоны - Официальный адрес электронной почты - Адрес официального сайта - ФИО руководителя - Ссылки на публичный доклад руководителя - Срок лицензии - Срок аккредитации - Месторасположение	1 раз в год с обновлением по мере изменения сведений об МОУ Ответственный сотрудник МОУ	Сайт Департамента образования
14.	Цели образовательного процесса, типы и виды реализуемых образовательных программ в образовательном учреждении	1 раз в год до 15.09 Сотрудник МОУ	Сайт ОУ
15.	Образовательные программы, реализуемые учреждениями дополнительного образования	1 раз в год до 1.01. год с обновлением по мере изменения Ответственный сотрудник МОУ Должностное лицо Департамента	Сайт Департамента образования
16.	Информация о персоналиях и телефонах Департамента образования	1 раз в год с обновлением по мере изменения персоналий и телефонов Должностное лицо Департамента	Сайт Департамента образования

17.	Каталог ссылок на интернет-ресурсы: Сайт Министерства образования и науки РФ; Сайты территориальных органов управления образованием; Ссылки на общеобразовательные порталы	Обновление по мере изменения интернет-ресурсов Должностное лицо Департамента	Сайт Департамента образования
18.	информация о наличии свободных мест в первых – одиннадцатых классах	Еженедельно Ответственный сотрудник МОУ Должностное лицо Департамента	–
19.	информация о наличии свободных мест в группах продленного дня, если таковые классы имеются	Еженедельно Ответственный сотрудник МОУ Должностное лицо Департамента	–
20.	информация о наличии свободных мест в классах КРО, если таковые классы имеются;	Еженедельно Ответственный сотрудник МОУ Должностное лицо Департамента	–
21.	Информация о наличии свободных мест в специальных (коррекционных) группах, классах, если таковые группы, классы имеются	Еженедельно Ответственный сотрудник МОУ Должностное лицо Департамента	–
22.	Информация о зачислении ребенка в ОУ	Еженедельно Ответственный сотрудник МОУ	Сайт Департамента образования (используется АСУ "PCO")
23.	Очередность в детские сады	Еженедельно Должностное лицо Департамента	Сайт Департамента образования
24.	Итоги распределения мест в дошкольные учреждения	Еженедельно Должностное лицо Департамента	Сайт Департамента образования
25.	Занятость школьников в кружках и секциях	Еженедельно Ответственный сотрудник МОУ	Сайт Департамента образования (используется АСУ "PCO")



26.	Успеваемость учащихся	В течение 5 дней после окончания учебного периода (триместр, четверть, полугодие) Сотрудник МОУ	Сайт Департамента образования (используется АСУ "PCO")
27.	Расписание занятий в школе	1 раз в год до 15.09 с обновлением по мере изменения в расписании Сотрудник МОУ	Сайт Департамента образования (используется АСУ "PCO")
28.	Сведения о состоянии персонального счета по питанию	Ежедневно Сотрудник МОУ	Сайт Департамента образования

Приложение № 2

к административному регламенту 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 городского округа Тольятти»

**Перечень органов, муниципальных учреждений и организаций, предоставляющих муниципальную услугу**

№ п/п	Наименование органа, муниципального учреждения, организации	Тип муниципального учреждения и организации	Почтовый индекс, адрес органа, муниципального учреждения, организации	Ф.И.О. руководителя	Номера телефонов для справок	Время работы	Адрес электронной почты, адрес сайта в сети Интернет (при наличии)
1	Департамент образования мэрии городского округа Тольятти	Орган мэрии городского округа Тольятти	445054, г. Тольятти, ул. Голосова, д. 34	Любич Татьяна Викторовна (исполняет обязанности руководителя)	72-08-65, 72-08-70, факс 72-08-71	С понедельника по пятницу с 8.00 до 17.00 часов. Перерыв с 12.00 до 13.00 часов. Прием по личным вопросам – понедельник с 14.00 до 17.00 часов.	<a href="mailto:office_do@tgl.ru">office_do@tgl.ru</a> <a href="http://www.do.tgl.ru">www.do.tgl.ru</a>
2	Муниципальные образовательные учреждения, расположенные на территории городского округа Тольятти	Исчерпывающая информация о МОУ размещена в сети Интернет на сайте Департамента ( <a href="http://www.do.tgl.ru/index.php?do=static&amp;page=spravocnik_1">www.do.tgl.ru/index.php?do=static&amp;page=spravocnik_1</a> ), а также предоставляется должностными лицами Департамента при устном обращении по следующим номерам телефонов: 72-08-65, 72-08-70, факс 72-08-71, 72-08-53, 72-08-74, 72-08-58					

Приложение № 3

к административному регламенту 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 городского округа Тольятти»

**Органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги**

№ п/п	Наименование органа, организации	Почтовый индекс, адрес органа, организации	Ф.И.О. руководителя	Номера телефонов для справок	Время работы	Адрес электронной почты, адрес сайта в сети Интернет (при наличии)	Тип участия при предоставлении муниципальной услуги
1	Муниципальное бюджетное учреждение городского округа Тольятти «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	445011, г. Тольятти, ул. Мира, д. 84	Никулин Дмитрий Юрьевич	40-17-18, 40-17-20	С понедельника по пятницу с 8.00 до 17.00 часов, обеденный перерыв с 12.00 до 13.00 часов, суббота, воскресенье –	<a href="http://www.mfc63.ru">www.mfc63.ru</a>	Участие в исполнении

					выходные дни		
2	Муниципальное образовательное учреждение дополнительного профессионального образования (повышения квалификации) специалистов Центр информационных технологий городского округа Тольятти	445035, г. Тольятти, ул. К. Маркса, 27а	Пинский Александр Михайлович	22-37-73	С понедельника по пятницу с 8.00 до 17.00 часов, обеденный перерыв с 12.00 до 13.00 часов, суббота, воскресенье – выходные дни	<a href="mailto:office@itc.tgl.ru">office@itc.tgl.ru</a> <a href="http://www.itc.tgl.ru">www.itc.tgl.ru</a>	Эксплуатационная поддержка автоматизированных информационных систем и технической инфраструктуры Департамента

Приложение № 4

к административному регламенту 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 городского округа Тольятти»

**Формы документов, подтверждающих результаты предоставления муниципальной услуги (выполнения административных процедур)**

№ п/п	Результат предоставления муниципальной услуги (выполнения административной процедуры)	Документ, подтверждающий результат предоставления муниципальной услуги (выполнения административной процедуры)	Очный способ получения результата		Заочный способ получения результата		
			Формы документов (сведений из документов)				
			Устная форма	Бумажная форма	Устная форма	Бумажная форма	Электронная форма
	<b>Административная процедура «Прием и регистрация заявлений на предоставление информации, предоставление информации заявителю»</b>						
1.	Принятие решения о предоставлении информации	Уведомление о направлении информации, включающее запрашиваемые	Запрашиваемые сведения, озвученные голосом	Оригинал Уведомления о направлении информации	Запрашиваемые сведения, озвученные голосом	Оригинал Уведомления о направлении информации. По просьбе заявителя,	Скан-копия Уведомления о направлении информации, сформированного

		сведения по форме согласно Приложению №10				дополнительно к оригиналу заявителю могут быть направлены: - бумажная копия Уведомления о направлении информации; - факсимильное сообщение, содержащее Уведомление о направлении информации, сформированное в бумажной форме.	в бумажном виде (электронный файл).
2.	Мотивированный отказ в предоставлении информации	Уведомление об отказе в направлении информации по форме согласно Приложению №11	Сведения из Уведомления об отказе, озвученные голосом	Оригинал Уведомления об отказе	Сведения из Уведомления об отказе, озвученные голосом	Оригинал Уведомления об отказе.  По просьбе заявителя, дополнительно к оригиналу могут быть направлены: - бумажная копия Уведомления об отказе; - факсимильное сообщение, содержащее Уведомление об отказе, сформированное в бумажной форме.	Скан-копия Уведомления об отказе, сформированного в бумажном виде (электронный файл).

Приложение № 5

к административному регламенту 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 городского округа Тольятти»

**Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги**

1. Конституция Российской Федерации от 12.12.1993.
2. Федеральный закон от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации».
3. Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».
4. Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».
5. Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».
6. Закон Российской Федерации от 07.02.1992 № 2300-1 «О защите прав потребителей».
7. Закон Российской Федерации от 10.07. 1992 N 3266-1 «Об образовании».
8. Распоряжение Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 №1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде».
9. Постановление Правительства Российской Федерации от 07.03.1995 N 233 «Об утверждении Типового положения об образовательном учреждении дополнительного образования детей».
10. Постановление Правительства Российской Федерации от 19.03.2001 № 196 «Об утверждении типового положения об общеобразовательном учреждении».
11. Постановление Правительства Российской Федерации от 12.09.2008 № 666 «Об утверждении Типового положения о дошкольном образовательном учреждении».
12. Приказ Министерства здравоохранения Российской Федерации от 3.07.2000 № 241 «Об утверждении Медицинской карты ребенка для образовательных учреждений»;
13. Постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28.11.2002 N 44 «О введении в действие санитарно-эпидемиологических правил и нормативов СанПиН 2.4.2.1178-02».
14. Приказ министерства образования и науки Самарской области от 27.07.2005 № 82-од «Об утверждении Положения об организации образования детей с отклонениями в развитии в общеобразовательных учреждениях Самарской области».
15. Постановление мэра городского округа Тольятти от 11.03.2008 г. № 725-1/п «Об утверждении Положения о правилах приема обучающихся в муниципальные общеобразовательные учреждения, начальные классы муниципальных образовательных учреждений для детей дошкольного и младшего школьного возраста, порядке и основаниях отчисления обучающихся, порядке рассмотрения и согласования документов при исключении обучающихся из муниципальных общеобразовательных учреждений городского округа Тольятти.

Приложение № 6  
к административному регламенту 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 городского округа Тольятти»

**Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги,  
и форма их предоставления**

№ п/п	Наименование вида документа	Очный способ предоставления услуги		Заочный способ предоставления услуги		
		Устная форма	Письменная форма	Устная форма	Письменная форма	Электронная форма
1.	Заявление о предоставлении информации	Сведения из Заявления, озвученные голосом	Оригинал Заявления по форме согласно Приложению №8 (в 1 экз.)	Сведения из Заявления, озвученные голосом	Оригинал Заявления (в 1 экз.) или Ксерокопия или факс-копия Заявления (в 1 экз.)	Заявление, предоставленное через Портал услуг по форме согласно Приложению №9
2.	Документ, удостоверяющий личность заявителя (паспорт)		Оригинал паспорта (в 1 экз.)			Сведения, необходимые для процедур идентификации заявителя
3.	1. Документ, подтверждающий право законного представителя заявителя. 2. Документ, удостоверяющий личность законного представителя заявителя.		Оригиналы документов (в 1 экз.)			Сведения, необходимые для процедур идентификации законного представителя заявителя



Приложение № 7  
к административному регламенту 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 городского округа Тольятти»

**Максимальные сроки приема документов и выдачи результатов в процессе предоставления муниципальной услуги**

№ п/п	Наименование административного действия	Очное предоставление услуги		Заочное предоставление услуги		
		Устная форма	Бумажная форма	Устная форма	Бумажная форма	Электронная форма
1	Прием заявления/обращения	Не более 15 минут	Не более 30 минут	Не более 15 минут	Не более 30 минут	В день обращения заявителя
2	Выдача Уведомления о направлении информации (сведений из Уведомления)	Не более 15 минут	Не более 30 календарных дней	Не более 15 минут	Не более 30 календарных дней	Не более 10 календарных дней
3	Выдача Уведомления об отказе в направлении информации (сведений из Уведомления)	Не более 15 минут	Не более 10 календарных дней	Не более 15 минут	Не более 10 календарных дней	Не более 10 календарных дней

Приложение № 8  
к административному регламенту 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 городского округа Тольятти»

### Форма Заявления о предоставлении информации

Руководителю Департамента образования мэрии  
городского округа Тольятти

\_\_\_\_\_  
(Ф. И.О. руководителя)

\_\_\_\_\_  
(Ф. И.О. заявителя (в родительном падеже))

адрес: \_\_\_\_\_

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

Прошу предоставить

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

(перечень запрашиваемых сведений)

Дата

Подпись заявителя

Ф.И.О. заявителя

Приложение № 9

к административному регламенту 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 городского округа Тольятти»

**Электронная форма заявления  
о предоставлении информации об организации образования**

Ваш вопрос (текст обращения)	
Тематика обращения	
Отправитель:	
ФИО*	
E-mail*	
Телефон*	
Я даю свое согласие на обработку персональных данных, предоставленных мною через данную форму сотрудникам департамента образования мэрии г.о. Тольятти, включая все действия, предусмотренные Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных». <p style="text-align: center;">Да, я согласен *</p>	
* поле обязательно для заполнения	

Приложение № 10  
к административному регламенту 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 городского округа Тольятти»

**Форма уведомления о направлении документированной информации**

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Уведомление о направлении  
документированной информации

\_\_\_\_\_  
(адрес получателя услуги)

\_\_\_\_\_  
(ФИО получателя услуги)

Настоящим уведомляю, что на основании Вашего заявления о предоставлении информации об организации образовательной деятельности от *(дата принятия заявления)* принято решение о направлении следующих сведений:

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

*(запрашиваемые сведения)*

Подпись руководителя

Приложение № 11  
к административному регламенту 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 городского округа Тольятти»

**Форма уведомления об отказе в направлении документированной информации**

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Уведомление об отказе в направлении  
документированной информации

\_\_\_\_\_  
(адрес получателя услуги)

\_\_\_\_\_  
(ФИО получателя услуги)

Настоящим уведомляю, что на основании Вашего заявления о предоставлении информации об организации образовательной деятельности от *(дата принятия заявления)* принято решение об отказе в направлении запрашиваемых сведений по следующим причинам

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

*(указать причины отказа)*

Подпись руководителя

Приложение № 12  
к административному регламенту 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 городского округа Тольятти»

**Книга регистрации заявлений в электронной форме**

<b>№ п/п</b>	<b>ФИО</b>	<b>Номер записи в информационной учетной системе, дата, время</b>	<b>Дата регистрации заявления</b>	<b>Краткое содержание обращения</b>	<b>Исполнитель, срок исполнения</b>	<b>Ход рассмотрения заявления</b>	<b>Исполнение</b>	<b>Дата направления ответа заявителю</b>
1	2	3	4	5	6	7	8	9