



АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ АЛАПАЕВСКОЕ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

07 мая 2019 г.

№ 346

г. Алапаевск

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 детей в муниципальных образовательных учреждениях»

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131 «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.10.2010 № 210 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации муниципального образования Алапаевское от 06.12.2018 № 969 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля и административных регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь Уставом муниципального образования Алапаевское,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

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 муниципальных общеобразовательных учреждениях» (прилагается).

2. Начальнику Управления образования Администрации муниципального образования Алапаевское А.Ю.Леонтьеву обеспечить в пределах своей компетенции исполнение Административного регламента.

3. Должностному лицу, ответственному за предоставление сведений о данной услуге, обеспечить размещение информации об услуге в Реестре

государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области с использованием программного обеспечения «РГУ-клиент».

4. Управлению организационной работы Администрации муниципального образования Алапаевское (А.В.Юрьев) разместить настоящее постановление на официальном сайте муниципального образования Алапаевское и опубликовать в газете «Алапаевская искра».

5. Признать утратившим силу постановление Администрации муниципального образования Алапаевское от 26.01.2012 № 19 «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 муниципальных общеобразовательных учреждениях» (с изменениями от 01.06.2012 № 351, от 25.03.2013 № 206/3, от 17.11.2014 № 1116, от 06.04.2016 № 296/1, от 30.12.2016 № 1122/11).

6. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

7. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации муниципального образования Алапаевское по социальным вопросам Н.И.Поземину.

Глава муниципального образования
Алапаевское

К.И.Деев

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
муниципального образования
Алапаевское
от 07 мая 2019 года № 346

**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 детей в муниципальных образовательных учреждениях»**

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Предмет регулирования административного регламента

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 муниципальных общеобразовательных учреждениях» (далее - Административный регламент) 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 муниципальных общеобразовательных учреждениях» (далее – муниципальная услуга), состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов и их должностных лиц.

1.2. Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, и определяет стандарт предоставления муниципальной услуги, сроки и последовательность административных действий и административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

Круг заявителей

1.3. Заявителями являются все заинтересованные лица, граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства, юридические лица, обратившиеся за предоставлением муниципальной услуги с запросом, выраженным в устной, письменной или электронной форме.

**Требования к порядку информирования
о предоставлении муниципальной услуги**

1.4. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется непосредственно работниками Управления образования, образовательными организациями при личном приеме и по телефону, а также через Государственное бюджетное учреждение Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ)

и его филиалы.

1.5. Информация о месте нахождения, графиках (режиме) работы, номерах контактных телефонов, адресах электронной почты и официальных сайтов Управления образования и организаций, информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещена в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал) по адресу www.gosuslugi.ru, на официальном сайте муниципального образования Алапаевское <http://alapaevskoe.ru>, на официальных сайтах в сети Интернет и информационных стендах организаций, на официальном сайте МФЦ (www.mfc66.ru) (далее – официальный сайт), а также предоставляется непосредственно работниками Управления образования, образовательных организаций при личном приеме, а также по телефону (прилагается).

1.6. Основными требованиями к информированию граждан о порядке предоставления муниципальной услуги (услуг), которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования.

1.7. При общении с гражданами должностные лица, муниципальные служащие или работники организаций должны вести себя корректно и внимательно к гражданам, не унижать их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально - делового стиля речи.

Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Наименование муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в муниципальных общеобразовательных учреждениях».

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией муниципального образования Алапаевское в лице Управления образования и образовательными организациями, расположенными на территории муниципального образования Алапаевское и реализующими основные общеобразовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования.

Наименование органов и организации, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги

2.3. При предоставлении муниципальной услуги межведомственное информационное взаимодействие не предусмотрено.

2.4. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги в соответствии с Решением Думы муниципального образования Алапаевское от 27.10.2011 № 143 «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления структурными подразделениями Администрации, территориальными, функциональными

и отраслевыми органами Администрации муниципального образования Алапаевское муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг».

Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление либо мотивированный отказ в предоставлении информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в образовательных организациях муниципального образования Алапаевское.

Сроки предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

2.6. Допустимые сроки предоставления муниципальной услуги:

2.6.1. Не более трёх рабочих дней при обращении заявителя непосредственно в Управление образования, в образовательную организацию.

2.6.2. Не более трех рабочих дней при подаче заявления через Единый портал для получения информации в электронном виде.

2.7. С учетом обращения заявителя через МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется с момента регистрации в Управлении образования, образовательной организации, предоставляющих муниципальную услугу.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

2.8. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами):

2.8.1. Конституция Российской Федерации («Российская газета», 1993, 25 декабря, № 237).

2.8.2. Федеральный закон от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации».

2.8.3. Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40, ст. 3822).

2.8.4. Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 2006, № 19, ст. 2060).

2.8.5. Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации» («Собрание законодательства РФ», 2006, № 19, ст. 2060).

2.8.6. Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», 2006, 29 июля, № 165).

2.8.7. Федеральный закон от 27.10.2010 № 210 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства РФ», 2010, № 31, ст. 4179).

2.8.8. Федеральный закон Российской Федерации от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Собрание законодательства РФ», 11.04.2011, № 15, ст. 2036).

2.8.9. Федеральный закон Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 2012, № 53, ст. 7598).

2.8.10. Закон Свердловской области от 15.07.2013 № 78-ОЗ «Об образовании в Свердловской области» («Областная газета», 2013, 17 июля, № 334-337).

2.9. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещается на официальном сайте муниципального образования Алапаевское в сети «Интернет» по адресу <http://alapaevskoe.ru> и на Едином портале <http://www.gosuslugi.ru/95226/1/info>.

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

2.10. При обращении за получением муниципальной услуги заявитель представляет:

1) заявление, которое должно содержать следующие сведения:

а) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), личную подпись и дату;
б) почтовый и/или электронный адрес заявителя, по которому должен быть направлен ответ, уведомление о переадресации запроса;

в) интересующий заявителя вопрос.

2) документ, удостоверяющий личность заявителя.

Документом, подтверждающим полномочия представителя заявителя, является доверенность, оформленная и выданная в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

2.11. Заявление представляется посредством личного обращения заявителя, посредством почтового отправления, через МФЦ, либо с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Единого портала, и других средств информационно-телекоммуникационных технологий в случаях и порядке, установленных законодательством Российской Федерации и Свердловской области, в форме электронных документов при наличии технической возможности. При этом заявление может быть подписан простой электронной подписью.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.12. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, отсутствуют.

Указание на запрет требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий

2.13. Запрещается требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, которые не предусмотрены нормативными правовыми актами, регулирующими отношения,

возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Правительства Свердловской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу, и (или) подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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:

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

б) 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;

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица, муниципального служащего или работника Управления образования, образовательной организации, предоставляющих муниципальную услугу, работника МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги. В данном случае в письменном виде за подписью должностного лица органа местного самоуправления (или муниципального архива), предоставляющего муниципальную услугу, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

2.14. Основаниями для отказа в приеме документов является отсутствие документов, подтверждающих личность заявителя или представителя заявителя, заполнение заявления неразборчивым, не поддающимся прочтению почерком.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.15. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.16. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

1) выявление в запросе на предоставление муниципальной услуги или в представленных документах недостоверной, искаженной или неполной информации;

2) запрашиваемая информация не относится к вопросам организации и предоставления услуги.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

2.17. Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги в соответствии с решением Думы муниципального образования Алапаевское от 27.10.2011 № 143 «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления структурными подразделениями Администрации, территориальными, функциональными и отраслевыми органами Администрации муниципального образования Алапаевское муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг», и порядка определения платы за оказание услуг законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

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

2.18. Государственная пошлина за предоставление муниципальной услуги не взимается.

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

2.19. Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

2.20. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и получении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.21. При обращении заявителя в МФЦ (при реализации) срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги также не должен превышать 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

2.22. Регистрация запроса и иных документов осуществляется в день их поступления в Управление образования, образовательную организацию при обращении лично.

2.23. В случае, если запрос подан в электронной форме Управление образования, образовательная организация в течение 3-х рабочих дней направляет заявителю электронное сообщение о принятии либо об отказе в принятии запроса. Регистрация запроса, направленного в форме электронного документа, при отсутствии оснований для отказа в его приеме осуществляется в течение 3-х рабочих дней.

2.24. Процедура регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги,

указанная в п. 2.22 настоящего Административного регламента, осуществляется в порядке, предусмотренном в разделе 3 настоящего Административного регламента.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.25. В помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечиваются:

1) соответствие санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам противопожарной безопасности;

2) создание инвалидам следующих условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью работников Управления образования, образовательной организации, предоставляющих муниципальные услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

3) помещения должны иметь места для ожидания, информирования, приема заявителей.

Места ожидания обеспечиваются стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками);

4) помещения должны иметь туалет со свободным доступом к нему в рабочее время;

5) места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются:

информационными стендами или информационными электронными терминалами;

столами (стойками) с канцелярскими принадлежностями для оформления документов, стульями.

2.26. На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема граждан, размещается информация, указанная в п. 1.5 настоящего Административного регламента.

2.27. Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями, в том числе заявителями с ограниченными возможностями.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами, муниципальными служащими и работниками Управления образования, образовательной организации при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в МФЦ, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

2.28. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

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

2) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, лично или с использованием информационно-коммуникационных технологий;

3) возможность обращения за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ и в электронной форме;

4) создание инвалидам всех необходимых условий доступности муниципальных услуг в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами.

2.29. При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие заявителя с должностными лицами, муниципальными служащими Управления образования, образовательной организации, предоставляющих муниципальную услугу, осуществляется не более 2 раз в следующих случаях: при приеме заявления и при получении результата. 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 МФЦ, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.30. При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги в МФЦ сотрудник МФЦ осуществляет действия, предусмотренные Административным регламентом и соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и Управлением образования, образовательной организацией.

МФЦ обеспечивает передачу принятого от заявителя запроса, в Управление образования, образовательную организацию в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня после принятия заявления.

2.31. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

1) обеспечение возможности получения заявителем информации о предоставляемой муниципальной услуге на Едином портале и на официальных сайтах Управления образования, образовательных организаций;

2) обеспечение при направлении заявителем запроса в форме электронного сообщения предоставления заявителю сообщения, подтверждающего поступление запроса в Управление образования, образовательную организацию, при этом заявление и электронный образ каждого документа могут быть подписаны простой электронной подписью.

2.32. Заявитель имеет право получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу посредством обращения в филиалы МФЦ.

**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 и МФЦ
Административные процедуры (действия) по предоставлению муниципальной услуги посредством личного обращения, либо почтового отправления**

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

- прием и регистрация документов, предоставленных для получения

муниципальной услуги;

- рассмотрение документов;
- принятие решения о выдаче информации или решения об отказе в выдаче информации;
- подготовка ответа заявителю.

Прием и регистрация документов, предоставленных для получения муниципальной услуги

3.2. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в Управление образования, образовательную организацию заявления и документов, указанных в п. 2.10 Административного регламента:

- доставленного лично заявителем;
- полученного почтовым отправлением.

3.3. Прием заявления и документов для предоставления муниципальной услуги в Управление образования, образовательную организацию, при личном обращении заявителя (его представителя).

Должностное лицо Управления образования, образовательной организации, ответственное за прием документов и регистрацию заявления:

- устанавливает личность заявителя или его представителя путем проверки документа, удостоверяющего личность и (или) документов, подтверждающих полномочия представителя;

- проверяет наличие всех необходимых документов и их надлежащее оформление;
- проверяет правильность заполнения заявления;

- при установлении соответствия представленных документов перечню, установленному п.2.10. настоящего Административного регламента, в случае отсутствия заполненного заявления, предлагает заявителю заполнить заявление по соответствующей форме или при необходимости оказывает помощь в заполнении заявления, проверяет точность заполнения заявления;

- при установлении фактов отсутствия документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, или несоответствия представленных документов требованиям настоящего Административного регламента уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет ему содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагает принять меры по их устранению и возвращает документы заявителю;

- при отсутствии оснований для отказа в приеме документов вносит в Журнал регистрации входящих документов запись о приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- выдает заявителю (его представителю) расписку о приеме заявления и документов.

3.4. Должностное лицо Управления образования, образовательной организации, ответственное за прием документов и регистрацию заявления, в день приема заявления и документов от заявителя, передает принятое и зарегистрированное заявление и документы начальнику Управления образования, руководителю образовательной организации или лицу, его замещающему.

Рассмотрение документов

3.5. Основанием для начала административной процедуры является поступление начальнику Управления образования, руководителю образовательной организации, либо лицу его замещающему зарегистрированного заявления с приложенными документами.

Начальник Управления образования, руководитель образовательной организации, либо лицо его замещающее в день поступления заявления и документов рассматривает

поступившие заявление и документы, проставляет резолюцию и передает их должностному лицу Управления образования, образовательной организации, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.6. При получении заявления и документов, приложенных к нему, должностное лицо Управления образования, образовательной организации, ответственное за предоставление муниципальной услуги рассматривает заявление и приложенные документы.

Принятие решения о выдаче информации или решения об отказе в выдаче информации

3.7. Основанием для начала административной процедуры является поступление должностному лицу Управления образования, образовательной организации, ответственному за предоставление муниципальной услуги, заявления и документов, приложенных к нему.

3.8. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги:

- рассматривает полученные документы, формирует общий пакет документов;
- проверяет наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.16 настоящего Административного регламента;
- при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, осуществляет подготовку в 2-х экземплярах проекта решения о выдаче информации (далее – решение о выдаче);
- при выявлении оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги осуществляет подготовку в 2-х экземплярах проекта решения об отказе в выдаче информации с обоснованием причин отказа (далее – решение об отказе);
- передает руководителю организации либо лицу его замещающему в 2-х экземплярах проект решения о выдаче либо решения об отказе с прилагаемыми документами.

3.9. Начальник Управления образования, руководитель образовательной организации либо лицо его замещающее в день получения 2-х экземпляров проекта решения о выдаче или проекта решения об отказе с прилагаемыми документами от должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, подписывает его и передает должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.10. Результатом административной процедуры является оформление результата предоставления муниципальной услуги в виде справки о выдаче информации, либо справки об отказе в предоставлении информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в муниципальных общеобразовательных учреждениях.

Подготовка ответа заявителю

3.11. Основанием для начала административной процедуры является получение должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, подписанная справка о выдаче либо об отказе в выдаче информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в муниципальных общеобразовательных учреждениях.

3.12. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, регистрирует справку о выдаче либо об отказе в выдаче информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в муниципальных

общеобразовательных учреждениях и осуществляет следующие административные действия:

1) в случае если в заявлении указано на личное получение заявителем результата оказания услуги:

- уведомляет заявителя (его представителя) по телефону о необходимости получения результата оказания услуги;

- в день явки заявителя (его представителя), устанавливает его личность, путем проверки документа, удостоверяющего личность (полномочия представителя);

- передает ему один экземпляр справки о выдаче либо об отказе в выдаче информации;

- второй экземпляр приобщает к материалам дела.

2) при наличии в заявлении указания о направлении результата оказания услуги по почте:

- направляет (организует отpravку) одного экземпляра справки о выдаче либо справки об отказе в выдаче информации заказным письмом с уведомлением о вручении по адресу, указанному в заявлении;

- второй экземпляр приобщает к материалам дела.

3.13. Результатом административной процедуры является выдача заявителю документа, подтверждающего результат предоставления муниципальной услуги.

Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме в том числе с использованием Единого портала

3.14. Последовательность административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги в электронной форме:

1) прием и регистрация запроса Управлением образования, образовательной организации посредством штатных сервисов Единого портала;

2) получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги предоставляются штатными сервисами Единого портала от Управления образования, образовательных организаций;

3) направление запроса руководителю, рассмотрение запроса руководителем, направление запроса исполнителю, рассмотрение запроса исполнителем, анализ тематики запроса;

4) получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги.

Прием и регистрация запроса Управлением образования, образовательной организацией посредством штатных сервисов Единого портала

3.15. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление запроса заявителя в Управление образования, образовательную организацию с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Единого портала и других средств информационно-телекоммуникационных технологий в случаях и порядке, установленным действующим законодательством, в форме электронных документов.

Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале, официальном сайте без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме. На Едином портале, официальном сайте размещаются образцы заполнения электронной формы запроса. Сформированный и подписанный запрос направляется в Управление образования, образовательную организацию посредством штатных сервисов Единого портала и муниципальных услуг (функций), официального сайта.

В случае наличия основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, сотрудники Управления образования,

образовательной организации отказывает в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.16. При поступлении запроса с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Единого портала и других средств информационно-телекоммуникационных технологий в случаях и порядке, установленных действующим законодательством, в форме электронных документов, запрос распечатывается на бумажном носителе и в дальнейшем работа с ним ведется в установленном порядке. При поступлении запроса с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Единого портала и других средств информационно-телекоммуникационных технологий в случаях и порядке, установленных действующим законодательством, в форме электронного документа. Ответ заявителю направляется по почте или по электронному адресу, указанному в запросе.

3.17. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация запроса.

3.18. Сведения о выполнении административной процедуры фиксируются в системе документооборота и делопроизводства образовательной организации.

Получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги предоставляются штатными сервисами Единого портала

3.19. Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

3.20. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием штатных средств Единого портала, официального сайта по выбору заявителя.

3.21. Результатом выполнения административной процедуры является направление информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

Направление запроса руководителю, рассмотрение запроса руководителем, направление запроса исполнителю, рассмотрение запроса исполнителем, анализ тематики запроса

3.22. Основанием для начала выполнения административной процедуры является регистрация запроса.

3.23. Зарегистрированный запрос пользователя распечатывается, представляется руководителю Управления образования, образовательной организации, передается с резолюцией руководителя сотруднику на исполнение в установленном порядке.

3.24. Руководитель обеспечивает оперативное рассмотрение запроса заявителя.

3.25. Сотрудники осуществляют анализ тематики поступившего запроса.

3.26. Управление образования, образовательная организация посредством электронной почты или с использованием штатных средств Единого портала, официального сайта по выбору заявителя запрашивает об уточнении и дополнении запроса необходимыми для его исполнения сведениями, в случае отсутствия в запросе заявителя достаточных данных для организации выявления запрашиваемой информации или нечетко, неправильно сформулированного запроса.

3.27. Результатом выполнения административной процедуры является рассмотрение запроса, подготовка ответа с указанием запрашиваемой информации.

В случае установления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги сотрудник сообщает об этом заявителю с указанием причин отказа.

3.28. Сведения о выполнении административной процедуры фиксируются в системе документооборота и делопроизводства Управления образования, образовательной организации.

Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги

3.29. Основанием для начала административной процедуры является ответ, содержащий запрашиваемую информацию или отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.30. Управление образования, образовательная организация направляет на единый портал посредством технических средств связи уведомление о завершении исполнения административной процедуры.

3.31. Результатом административной процедуры является направление заявителю документа на бумажном носителе. Рассмотрение запроса заявителя считается законченным, если дан ответ по существу запроса, по нему приняты необходимые меры, заявитель проинформирован о результатах рассмотрения

3.32. Сведения о выполнении административной процедуры фиксируются в системе документооборота и делопроизводства Управления образования, образовательной организации.

Административные процедуры (действия) по предоставлению муниципальной услуги, выполняемой МФЦ

3.33. Последовательность административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги, выполняемой МФЦ:

- 1) прием запроса заявителя МФЦ;
- 2) формирование и направление МФЦ запроса в Управление образования или образовательную организацию;
- 3) прием и регистрация запроса заявителя в Управлении образования, образовательную организацию;
- 4) направление запроса руководителю, рассмотрение запроса руководителем, направление запроса исполнителю, рассмотрение запроса исполнителем, анализ тематики запроса;
- 5) подготовка и направление ответа в МФЦ;
- 6) получение результата предоставления муниципальной услуги из Управления образования, образовательной организации;
- 7) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Прием запроса заявителя МФЦ

3.34. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление запроса заявителя в МФЦ.

В случае наличия основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, сотрудник МФЦ отказывает в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Сотрудник МФЦ выдает в день обращения заявителю один экземпляр «Запроса заявителя на организацию предоставления государственных (муниципальных) услуг» с указанием перечня принятых документов и даты приема в МФЦ;

3.35. Поступивший в МФЦ письменный запрос заявителя регистрируется путем проставления прямоугольного штампа с регистрационным номером МФЦ, рядом с оттиском штампа указывается дата приема и личная подпись оператора, принявшего запрос;

3.36. Сотрудник МФЦ проверяет соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам, что подтверждается проставлением на копии документа прямоугольного штампа «С подлинным сверено», если копия документа представлена без предъявления оригинала, штамп не проставляется;

3.37. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация запроса заявителя.

3.38. Сведения о выполнении административной процедуры фиксируются в системе документооборота и делопроизводства МФЦ.

Формирование и направление МФЦ запроса в Управление образования или образовательную организацию

3.39. Основанием для начала выполнения административной процедуры является регистрация запроса заявителя в МФЦ.

3.40. Сотрудник МФЦ формирует запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, для направления в Управление образования, образовательную организацию.

3.41. Сотрудник МФЦ направляет запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в образовательную организацию, Управление образования.

3.42. Результатом выполнения административной процедуры является направление запроса в Управление образования, образовательную организацию.

3.43. Сведения о выполнении административной процедуры фиксируются в системе документооборота и делопроизводства МФЦ.

Прием и регистрация запроса заявителя в Управлении образования, образовательную организацию

3.44. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в Управление образования, образовательную организацию заявления и документов из МФЦ.

3.45. Запрос МФЦ регистрируется сотрудниками Управления образования, образовательной организации.

3.46. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация запроса МФЦ.

3.47. Сведения о выполнении административной процедуры фиксируются в системе документооборота и делопроизводства Управления образования, образовательной организации.

Направление запроса руководителю, рассмотрение запроса руководителем, направление запроса исполнителю, рассмотрение запроса исполнителем, анализ тематики запроса

3.48. Основанием для начала выполнения административной процедуры является регистрация запроса.

3.49. Зарегистрированный запрос заявителя представляется начальнику Управления образования, руководителю образовательной организации и передается с резолюцией начальника Управления образования, руководителя образовательной организации сотруднику на исполнение в установленном порядке.

3.50. Начальник Управления образования, руководитель образовательной организации обеспечивает оперативное рассмотрение запроса заявителя.

3.51. Сотрудники Управления образования, образовательной организации осуществляют анализ тематики поступившего запроса.

3.52. Сведения о выполнении административной процедуры фиксируются в системе документооборота и делопроизводства Управления образования, образовательной организации.

Подготовка и направление ответа в МФЦ

3.53. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги:

- рассматривает полученные документы, формирует общий пакет документов;
- проверяет наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.16 настоящего Административного регламента;
- при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, осуществляет подготовку в 2-х экземплярах проекта решения о выдаче информации;
- при выявлении оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги осуществляет подготовку в 2-х экземплярах проекта решения об отказе в выдаче информации. Результатом административной процедуры является направление в МФЦ результата предоставления муниципальной услуги заявителю для последующей передачи заявителю.

3.54. Сведения о выполнении административной процедуры фиксируются в системе документооборота и делопроизводства Управления образования, образовательной организации.

Получение результата предоставления муниципальной услуги из Управления образования, образовательной организации.

3.55. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

3.56. Сотрудник МФЦ регистрирует получение результата предоставления муниципальной услуги заявителю в системе документооборота и делопроизводства.

3.57. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация получения результата предоставления муниципальной услуги из Управления образования, образовательной организации.

3.58. Сведения о выполнении административной процедуры фиксируются в системе документооборота и делопроизводства МФЦ.

Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

3.59. Основанием для начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя за результатом предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

3.60. Результат предоставления муниципальной услуги выдается заявителю или его доверенному лицу под расписку, при предъявлении паспорта или иного удостоверяющего личность документа, доверенному лицу – при предъявлении доверенности, оформленной в установленном порядке.

3.61. Результатом выполнения административной процедуры является выдача ответа заявителю.

3.62. Сведения о выполнении административной процедуры фиксируются в системе документооборота и делопроизводства МФЦ.

Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

3.63. Основанием для начала административного действия является поступление в Управление образования, образовательную организацию письменного заявления (в свободной форме) о допущенных ошибках в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах:

- доставленного лично заявителем;
- направленного по почте.

3.64. При поступлении письменного заявления о допущенных ошибках в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах должностное лицо Управления образования, образовательной организации, ответственное за прием

документов и регистрацию заявления, выполняет административные действия, предусмотренные пунктом 3.1 Административного регламента.

3.65. Начальник Управления образования, руководитель образовательной организации либо лицо его замещающее в течение одного рабочего дня со дня регистрации заявления рассматривает его, выносит резолюцию для подготовки ответа и передает сотруднику, ответственному за предоставление муниципальной услуги, для организации исполнения.

3.66. Должностное лицо Управления образования, образовательной организации, ответственное за предоставление муниципальной услуги в течение одного рабочего дня со дня получения заявления:

- рассматривает заявление, проводит проверку указанных в заявлении сведений. Решение об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах принимается в случае, если в указанных документах выявлены несоответствия нормативным документам;

- в случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, осуществляет их замену и подготавливает сопроводительное письмо;

- в случае не подтверждения сведений, указанных в заявлении, подготавливает уведомление об отказе в исправлении опечаток и ошибок с указанием причин отказа.

3.67. Должностное лицо Управления образования, образовательной организации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, передает исправленный документ или уведомление об отказе в исправлении опечаток (ошибок) на подпись начальнику Управления образования, руководителю образовательной организации, либо лицу его замещающему.

3.68. Начальник Управления образования, руководитель образовательной организации либо лицо его замещающее в течение одного рабочего дня рассматривает проекты сопроводительного письма, исправленных документов либо уведомления об отказе в исправлении опечаток и ошибок, подписывает и передает ответственному за прием документов и регистрацию заявления.

3.69. Ответственный за прием документов и регистрацию заявления обеспечивает направление заявителю заказным почтовым отправлением сопроводительного письма и исправленных документов либо уведомления об отказе в исправлении опечаток и ошибок.

3.70. Результатом административной процедуры является направление заявителю исправленного документа или уведомления об отказе в исправлении опечаток (ошибок).

Раздел 4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений должностными лицами, осуществляет начальник Управления образования, руководитель образовательной организации.

4.2. Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется путем проведения проверок соблюдения должностными лицами:

- требований Административного регламента;
- правил заполнения и хранения бланков учетной документации получателей муниципальной услуги (заявления, документов заявителя, решения);
- требований других документов, регламентирующих деятельность по

предоставлению муниципальной услуги.

4.3. Контроль за предоставлением муниципальной услуги должен быть постоянным, всесторонним и объективным.

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

4.4. Управление образования организует и осуществляет контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги в виде проведения плановых, внеплановых и документарных проверок организаций не реже 1 раза в три года.

4.5. Основаниями для проведения внеплановой проверки деятельности Управления образования, образовательной организации являются:

- 1) обращение получателя услуги, содержащее жалобу на нарушение его прав;
- 2) поступление материалов из правоохранительных органов, а также из других государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, содержащих информацию о фактах нарушений законодательства Российской Федерации при предоставлении муниципальной услуги.;
- 3) перечень работников, уполномоченных на проведение проверок, устанавливается приказом начальника Управления образования.
- 4) работник, уполномоченный на проведение проверки организации:
 - проводит проверку, анализирует ее результаты в целях выявления причин нарушений и принятия мер по их недопущению;
 - оформляет справку о проверке, в которой отмечаются выявленные нарушения и замечания, а также предложения в предписание об устранении нарушений, и направляет начальнику Управления образования на утверждение.

Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления услуги

4.6. Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, в том числе за консультирование, несут персональную ответственность за предоставление муниципальной услуги.

4.7. Персональная ответственность за соблюдение должностными лицами требований Административного регламента закрепляется в должностных регламентах (инструкциях), утверждаемых руководителем, исходя из прав и обязанностей органа по предоставлению муниципальной услуги.

4.8. Должностное лицо, ответственное за консультирование и информирование граждан, несет персональную ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования.

4.9. Должностное лицо, ответственное за ведение общего делопроизводства, несет персональную ответственность за прием, регистрацию, передачу на исполнение и направление документов адресатам в установленные Административным регламентом сроки.

4.10. Должностное лицо, ответственное за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, несет персональную ответственность за правильность вынесенного соответствующего решения.

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

4.11. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений должностными лицами, ответственными за прием и подготовку документов, осуществляет руководитель образовательной организации, начальник Управления образования.

4.12. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности Управления образования, образовательной организации при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

4.13. Контроль за предоставлением муниципальной услуги может осуществляться со стороны заявителей, их объединений и организаций путем направления в адрес органов местного самоуправления:

- 1) предложений по совершенствованию нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги;
- 2) сообщений о нарушении законов и иных нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги, о недостатках в работе Управления образования, образовательной организации, их должностных лиц;
- 3) жалоб по фактам нарушения должностными лицами Управления образования, образовательной организации, свобод или законных интересов заявителей.

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа или структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих и работников, а также решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг

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

5.1. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие), Администрации муниципального образования Алапаевское, должностных лиц, муниципальных служащих и работников Администрации, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, а также решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг в досудебном (внесудебном) порядке, предусмотренном статьей 11.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

5.2. Заявители имеют право на обжалование в досудебном порядке действий (бездействий) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.3. Заявитель, подавший жалобу, несёт ответственность в соответствии с законодательством за достоверность сведений, содержащихся в представленной жалобе.

5.4. Предметом жалобы являются решения и действия (бездействия) должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

5.5. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами

Свердловской области, настоящим Регламентом для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приёме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципального образования Алапаевское для предоставления муниципальной услуги;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципального образования Алапаевское, Администрации муниципального образования Алапаевское;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципального образования Алапаевское, Администрации муниципального образования Алапаевское для предоставления муниципальной услуги;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными нормативными актами;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или 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 органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего органа, предоставляющего муниципальную услугу, работника многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги. В данном случае в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявитель уведомляется об указанном факте, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

5.6. В случае обжалования решений и действий (бездействия) Управления организационной работы, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих и работников, жалоба подается для рассмотрения в Администрацию муниципального образования Алапаевское, на имя Главы муниципального образования Алапаевское, в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме, по почте или через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

В случае обжалования решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работника многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг жалоба подается для рассмотрения в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в филиал, где заявитель подавал заявление и документы для предоставления муниципальной услуги в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, по почте или в электронной форме.

Жалобу на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг также возможно подать в Департамент информатизации и связи Свердловской области (далее – учредитель многофункционального центра) в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, по почте или в электронной форме.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.7. В случае подачи жалобы на орган, предоставляющий муниципальную услугу, при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.8. В случае если жалоба на орган, предоставляющий муниципальную услугу, подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть предоставлена:

1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических и юридических лиц);

2) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.9. В электронной форме жалоба на орган, предоставляющий муниципальную услугу, может быть подана заявителем посредством:

1) официального сайта муниципального образования Алапаевское (<http://alapaevskoe.ru>), в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

2) федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

3) портала федеральной государственной информационной системы (<https://do.gosuslugi.ru/>), обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее - информационная система досудебного обжалования).

При подаче жалобы на орган, предоставляющий муниципальную услугу, в электронной форме документы, указанные в настоящем Административном регламенте, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.10. Жалоба на орган, предоставляющий муниципальную услугу, должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, фамилию, имя, отчество (при наличии) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего органа, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего органа, предоставляющего муниципальную услугу;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего органа, предоставляющего муниципальную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Сроки рассмотрения жалобы

5.11. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Срок рассмотрения жалобы на орган, предоставляющий муниципальную услугу, направленной через многофункциональный центр, исчисляется со дня регистрации указанной жалобы в органе, уполномоченном на рассмотрение жалобы.

5.12. По результатам рассмотрения жалобы на орган, предоставляющий муниципальную услугу, орган, уполномоченный на рассмотрение жалоб, принимает одно из следующих решений:

1) жалоба на орган, предоставляющий муниципальную услугу, удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы на орган, предоставляющий муниципальную услугу, отказывается.

Указанное решение принимается в форме акта органа, предоставляющего муниципальную услугу, уполномоченного на рассмотрение жалоб на орган, предоставляющий муниципальную услугу.

При удовлетворении жалобы на орган, предоставляющий муниципальную услугу, орган, уполномоченный на ее рассмотрение, принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.13. Ответ по результатам рассмотрения жалобы на орган, предоставляющий муниципальную услугу, направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме. В случае если жалоба на орган, предоставляющий муниципальную услугу, была направлена электронным способом, ответ заявителю направляется посредством информационной системы досудебного обжалования.

5.14. В ответе по результатам рассмотрения жалобы на орган, предоставляющий муниципальную услугу, указываются:

1) наименование органа, уполномоченного на рассмотрение жалоб на орган, предоставляющий муниципальную услугу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе на орган, предоставляющий муниципальную услугу;

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, работнике, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

3) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) решение, принятое по жалобе на орган, предоставляющий муниципальную услугу;

6) в случае, если жалоба на орган, предоставляющий муниципальную услугу, признана подлежащей удовлетворению:

а) сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

б) информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при предоставлении муниципальной услуги;

в) извинения за доставленные неудобства;

г) информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.15. В случае, если жалоба на орган, предоставляющий муниципальную услугу, признана не подлежащей удовлетворению, аргументированные разъяснения о причинах принятого решения.

5.16. Сведения о порядке обжалования решения, принятого по жалобе на орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы на орган, предоставляющий муниципальную услугу, подписывается уполномоченным на рассмотрение указанной жалобы должностным лицом Администрации муниципального образования Алапаевское.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы на орган, предоставляющий муниципальную услугу, дополнительно может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение указанной жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, предоставляющего муниципальную услугу, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.17. Орган, уполномоченный на рассмотрение жалобы на орган, предоставляющий муниципальную услугу, отказывает в удовлетворении указанной жалобы в следующих случаях:

5.18. Наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе на орган, предоставляющий муниципальную услугу, о том же предмете и по тем же основаниям.

5.19. Подача жалобы на орган, предоставляющий муниципальную услугу, лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.20. Наличие решения по жалобе на орган, предоставляющий муниципальную услугу, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего положения в отношении того же заявителя и по тому же предмету указанной жалобы.

5.21. Признание правомерными решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги, по результатам рассмотрения жалобы на орган, предоставляющий муниципальную услугу.

5.22. Орган, уполномоченный на рассмотрение жалобы на орган, предоставляющий муниципальную услугу, вправе оставить указанную жалобу без ответа в следующих случаях:

1) наличие в жалобе на орган, предоставляющий муниципальную услугу, нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, работника, а также членов его семьи. В данном случае уполномоченный на рассмотрение указанной жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, сообщает заявителю, направившему такую жалобу, о недопустимости злоупотребления правом;

2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы на орган, предоставляющий муниципальную услугу, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе. Такая жалоба не подлежит рассмотрению.

5.23. Орган, уполномоченный на рассмотрение жалобы на орган, предоставляющий муниципальную услугу, сообщает заявителю об оставлении такой жалобы без ответа в течение трех дней со дня регистрации указанной жалобы, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.24. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы на орган, предоставляющий муниципальную услугу, признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб на орган, предоставляющий муниципальную услугу, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.25. Ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

В мотивированном ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действия (бездействие) которого обжалуется;

3) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) в случае, если жалоба признана обоснованной, указываются сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Порядок обжалования решения по жалобе

5.26. Жалобы на решения, принятые Главой муниципального образования Алапаевское, направляются в суд общей юрисдикции.

5.27. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействия) должностных лиц Администрации муниципального образования Алапаевское в судебном порядке.

5.28. Согласно ст. 219 ч. 1 Кодекса административного судопроизводства Российской Федерации гражданин вправе обратиться в суд с заявлением об оспаривании решений, действий (бездействия) органов местного самоуправления в течение трех месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав и свобод.

5.29. Порядок подачи, рассмотрения и разрешения жалоб, направляемых в суды, определяются законодательством Российской Федерации об административном судопроизводстве и судопроизводстве в арбитражных судах.

5.30. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы:

5.31. Заявитель имеет право на основании письменного запроса получать информацию и копии документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

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

5.32. Управление образования, образовательная организация, предоставляющие муниципальную услугу, многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, а также учредитель многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг обеспечивают:

1) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Управления образования, образовательной организации, предоставляющих муниципальную услугу, их должностных лиц, муниципальных служащих и работников, решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, его должностных лиц и работников посредством размещения информации:

на стендах в местах предоставления муниципальных услуг;

на официальных сайтах муниципального образования Алапаевское (<http://alapaevskoe.ru>), многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (<http://mfc66.ru/>) и учредителя многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (<http://dis.midural.ru/>);

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

5.33. Консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Управления образования, образовательной организации, предоставляющих муниципальную услугу, их должностных лиц, муниципальных служащих и работников, решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, 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) Управления образования, образовательной организации, предоставляющих муниципальную услугу, их должностных лиц, муниципальных служащих и работников, а также решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг

1) Статьи 11.1-11.3 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) Постановление 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 государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и его работников»;

3) Постановление Администрации муниципального образования Алапаевское от 20 декабря 2018 года № 1037 «Об утверждении положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) функциональных и территориальных органов, отраслевого органа, структурных подразделений Администрации муниципального образования Алапаевское, муниципальных учреждений муниципального образования Алапаевское, предоставляющих муниципальные услуги, и на решения и действия (бездействие) их должностных лиц, муниципальных служащих и работников».

Полная информация о порядке подачи и рассмотрении жалобы на решения и действия (бездействие) Управления образования, образовательной организации, предоставляющих муниципальную услугу, их должностных лиц, муниципальных служащих и работников, а также решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг размещена в разделе «Дополнительная информация» на Едином портале соответствующей муниципальной услуги по адресу: <https://www.gosuslugi.ru/95226/1/info>.

Приложение
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации об
организации общедоступного и бесплатного
дошкольного, начального общего, основного
общего, среднего общего образования,
а также дополнительного образования
детей в муниципальных образовательных
учреждениях»

**Справочная информация
о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах
сайтов и электронной почты Управления образования, организаций,
предоставляющих услугу**

Управление образования Администрации муниципального образования Алапаевское
Место нахождения и почтовый адрес: 624600, Свердловская область, г. Алапаевск,
ул. Р.Люксембург,31.

График работы:

Понедельник - четверг с 08.00 – 17.00, перерыв с 12.00 – 12.48

Пятница с 08.00 – 16.05, перерыв с 12.00 – 12.48

Суббота - воскресенье выходной день

телефон (34346)3-39-81

Официальный сайт в сети Интернет: <http://uomoa.edusite.ru>

Общеобразовательные организации

ОО	Адрес	График работы	Телефон (код 34346)	Сайт	Электронная почта
МОУ «Арамашевская СОШ»	624672, Свердловская область, Алапаевский район, с.Арамашево, ул. Школьная, 1	08:00-17:00 (Суббота-воскресение – выходной)	73-5-24	http://aram.uralschool.ru/	aramschool@mail.ru
МОУ «Верхнесинячихинская СОШ № 2»	624690, Свердловская область, Алапаевский район, р.п.В.Синячиха, ул.Союзов,34	8:00-17:00 (воскресение –выходной)	47- 6-60, 47-6-43	http://vssoh2.ucoz.ru/	vssoh2@mail.ru
МОУ «Верхнесинячихинская СОШ № 3»	624691, Свердловская область, Алапаевский район, р.п.В.Синячиха, ул.Октябрьская,2а	08:30-16:30 (воскресение –выходной)	47-6-59, 47-00-8	http://vccoш3.pf/	sinyachiha3@mail.ru
МКОУ «Голубковская СОШ имени С.Устинова»	624647, Свердловская область, Алапаевский район, с.Голубковское, ул.60 лет Октября,9	8:00-17:00 (суббота-воскресение – выходной)	75-5-80	http://golubkovskoe.ucoz.net/	g198311@rambler.ru
МОУ «Деевская средняя общеобразовательная школа»	624675, Свердловская область, Алапаевский район,	8:00-17:00 (суббота-воскресение – выходной)	70-6-17	http://deevo.uralschool.ru/	deevo@mail.ru

	с.Деево,ул.Ленина,3 4				
МКОУ «Заринская средняя общеобразовательная школа»	624632 Свердловская область, Алапаевский район, п.Заря, ул.Набережная,20	8:00-17:00 (суббота-воскресение – выходной)	3-14-74	http://zarya-school.edusite.ru/	zaryaschool85@mail.ru
МКОУ «Кировская средняя общеобразовательная школа»	624643 Свердловская область, Алапаевский район, с.Кировское, ул.Школьная,9	8:00-17:00 (суббота-воскресение – выходной)	75-3-54	http://kirovskoe-school.ru/	totem2012@yandex.ru
МОУ «Коптеловская средняя общеобразовательная школа»	624670 Свердловская область, Алапаевский район, с.Коптелово, ул.Красных Орлов,52	8:00-16:00 (суббота-воскресение – выходной)	73-3-19	http://коптеловскаясош.рф/	koptelovo_scool@mail.ru
МОУ «Костинская средняя общеобразовательная школа»	624683, Свердловская область, Алапаевский район, с.Костино, ул.Молодежная, 3	8:00-17:00 (суббота-воскресение – выходной)	78-9-11	http://kostino.3dn.ru/	kostino@list.ru
МОУ «Невьянская средняя общеобразовательная школа»	624645 Свердловская область, Алапаевский район, с.Невьянское, ул.Ленина,55	8:00-17:00 (суббота-воскресение – выходной)	73-7-66	http://newjaschool.edusite.ru/	schulnewja2007@rambler.ru
МОУ «Останинская средняя общеобразовательная школа»	624642 Свердловская область, Алапаевский район, с.Останино, ул.Ленина,14	8:00-17:00 (суббота-воскресение – выходной)	74-3-37	http://ostanino.uralschool.ru/	ostanino@list.ru
МКОУ «Самоцветская средняя общеобразовательная школа»	624640 Свердловская область, Алапаевский район, п.Курорт-Самоцвет, ул.Центральная,15	8:00-17:00 (суббота-воскресение – выходной)	71-5-96	http://samocvet-school.ru/	S4611314@yandex.ru
МКОУ «Ялунинская средняя общеобразовательная школа»	624680 Свердловская область, Алапаевский район, с.Ялунинское, ул.Мира,49а	8:00-16:00 (суббота-воскресение – выходной)	73-2-66	http://yalunino.ru/	yalunino@mail.ru

Организации дошкольного образования

МКДОУ «Детский сад п.Заря общеразвивающего вида»	624632 Свердловская область, Алапаевский район, п.Заря, улица	7:15-17:15 (суббота-воскресение – выходной)	3-15-91	http://dou-zarya.caduk.ru/	Mdou_zaryu@mail.ru
--	--	--	---------	---	--

	Набережная, 13				
МКДОУ «Костинский детский сад общеразвивающего вида»	624683 Свердловская область, Алапаевский район, с.Костино, улица Садовая, 7/1	7:30-17:30 (суббота-воскресение – выходной)	78-8-81	https://kostono-apk.tvoyasadik.ru/	sadkostino@yandex.ru
МКДОУ «Арамашевский детский сад»	624672 Свердловская область, Алапаевский район, с.Арамашево, улица Пушкирева, 22	7:30-17:30 (суббота-воскресение – выходной)	73-5-31	http://aramashevodou.edusite.ru/	det.sad.novikova@yandex.ru
МКДОУ «Коптеловский детский сад»	624670 Свердловская область, Алапаевский район, с.Коптелово, ул.Ленина, 44	7:30-17:30 (суббота-воскресение – выходной)	73-4-69	https://koptelovo.tvoyasadik.ru/	detsadkoptelovo@mail.ru
МДОУ «Детский сад №22 р.п. В.Синячиха»	624691 Свердловская область, Алапаевский район, р.п.Верхняя Синячиха, улица Октябрьская, 20А	7:30-17:30 (суббота-воскресение – выходной)	47-7-35/ 48-2-13	http://detsad22a.ucoz.ru/	detsad22a@mail.ru
МДОУ «Детский сад № 19 р.п.В.Синячиха общеразвивающего вида»	624690 Свердловская область, Алапаевский район, р.п.Верхняя Синячиха, улица Советская, 18А	7:30-17:30 (суббота-воскресение – выходной)	47-6-87, 47-7-31	http://mdoudetskiisad19.caduk.ru/	grafina1961@mail.ru
МКДОУ «Останинский детский сад общеразвивающего вида»	624642 Свердловская область, Алапаевский район, с.Останино, улица Зеленая, 20	07:30-17:30 (суббота-воскресение – выходной)	74-3-71	https://ostaninonino.tvoyasadik.ru/	solnichko.ostanino@yandex.ru
МКДОУ «Детский сад «Лёвушка»	624691, Свердловская область, Алапаевский район, р.п.Верхняя Синячиха, ул.Октябрьская, д.27	07:15-17:30 (суббота-воскресение – выходной)	95-3-92	https://lev-apk.tvoyasadik.ru/	dslevuhka@mail.ru
МКДОУ «Детский сад «Солнышко» общеразвивающего вида	624691, Свердловская область, Алапаевский район, р.п.Верхняя Синячиха,	07:15-17:15 (суббота-воскресение – выходной)	46-1-62	http://mdousun.ru/	detskijsad.solnyshko2011@yandex.ru

	ул.Октябрьская, д.4			
--	---------------------	--	--	--

Организации дополнительного образования

МОУ ДО «ДЮСШ МО Алапаевское»	624691 РФ Свердловская область, Алапаевский район, р.п.Верхняя Синячиха, ул.Октябрьская, 17А	08:00-21:00 (воскресение- выходной)	36-0-76	http://www. ardussh.ru/	Ar_dussh@mail.ru
МОУ ДО «ППМС- Центр МО Алапаевское»	624691, Свердловская область, Алапаевский район, р.п.Верхняя Синячиха, ул.Октябрьская, д.16А	08:00-17:00 (суббота- воскресение – выходной)	47-8-94	http://mouz dik.ucoz.ru/	MOU1995ZDK@y andex.ru
МАУ ДО «Верхнесинячихинс кая ДШИ»	624691 Свердловская область, Алапаевский район, р.п.Верхняя Синячиха, Октябрьская, д.16А	08:00-20:00 (воскресение- выходной)	48-2-30	http://vsdsh i.ru/	VSDhi@rambler.ru