



## ГЛАВА КАМЫШЛОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПОСТАНОВЛЕНИЕ

---

от 10.03.2017 года № 195

г. Камышлов

***Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в образовательных организациях, расположенных на территории Камышловского городского округа»***

На основании Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Устава Камышловского городского округа,

### **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в образовательных организациях, расположенных на территории Камышловского городского округа» (прилагается).

2. Распоряжение главы Камышловского городского округа от 24 декабря 2010 года №235-Р «Об утверждении Административного регламента Комитета по образованию, культуре, спорту и делам молодежи администрации Камышловского городского округа по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в образовательных учреждениях, расположенных на территории Камышловского городского округа Свердловской области» (с изменениями внесенными распоряжением главы Камышловского городского округа от 04 декабря 2014 года №455-Р, 31 декабря 2014 года №512-Р, 27 июля 2016 года №243-Р), считать утратившим силу.

3. Опубликовать данное постановление в газете «Камышловские известия» и разместить на официальном сайте Камышловского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на председателя Комитета по образованию, культуре, спорту и делам молодежи администрации Камышловского городского округа Соболеву А.А.

И.о. главы Камышловского  
городского округа



А.В. Половников

## **УТВЕРЖДЕН**

постановлением главы

Камышловского городского округа

от 10.03.2017 года № 195

### **Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в образовательных организациях, расположенных на территории Камышловского городского округа» (новая редакция)**

#### **I Общие положения**

1.1 Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в образовательных организациях, расположенных на территории Камышловского городского округа» разработан в целях повышения качества информационного обеспечения физических лиц, устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) Комитета по образованию, культуре, спорту и делам молодежи администрации Камышловского городского округа (далее – Комитет), осуществляемых по запросу физического лица либо уполномоченного представителя, а также устанавливает порядок взаимодействия Комитета с заявителями при предоставлении муниципальной услуги.

##### 1.2. Круг заявителей:

Заявителями муниципальной услуги являются физические лица (далее – заявитель), от имени заявителя по вопросам предоставления муниципальной услуги могут действовать их полномочные представители, действующие на основании доверенности.

##### 1.3. Наименование муниципальной услуги:

Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в образовательных организациях, расположенных на территории Камышловского городского округа.

##### 1.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется:

- В Комитете.

Местонахождения Комитета:

Юридический/почтовый адрес: 624860, Свердловская область, город Камышлов, улица Урицкого, 14.

График работы Комитета:

Понедельник – четверг – с 8:00-17:00 часов, пятница – с 8:00-16:00 часов, обед с 12:00 – 13:00 часов, суббота, воскресенье – выходной.

Телефон приемной 8(34375)2-08-76.

Электронная почта: [metodgorono@yandex.ru](mailto:metodgorono@yandex.ru).

- В муниципальных образовательных организациях Камышловского городского округа (далее- образовательная организация), согласно приложению №1.

Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги и информирование о ее предоставлении, а также режим их работы утверждается приказом руководителя образовательной организации.

1.5. Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в форме:

непосредственного общения заявителей (при личном обращении либо по телефону) с должностными лицами, сотрудниками Комитета или специалистами образовательной организации;

информационных материалов, которые размещаются на Едином портале государственных и муниципальных услуг [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru);

посредством размещения настоящего Административного регламента на официальном сайте администрации Камышловского городского округа.

1.6. Должностные лица, специалисты Комитета осуществляют информирование по следующим направлениям:

о месте нахождения и графике работы Комитета;

о месте нахождения и графике работы муниципальных общеобразовательных организаций;

о месте нахождения и графике работы муниципальных дошкольных образовательных организаций;

о месте нахождения и графике работы муниципальных организаций дополнительного образования;

о справочных телефонах Комитета и муниципальных образовательных организаций;

об адресе электронной почты Комитета, адресах электронной почты муниципальных образовательных организаций;

о порядке получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги;

о праве заявителя на судебное обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, с указанием сроков обжалования и юрисдикции суда, в который подается заявление, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.7. Заявитель имеет право на судебное обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, с указанием сроков обжалования и юрисдикции суда, в который подается заявление, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

2.1. Органом местного самоуправления Камышловского городского округа, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом, является администрация Камышловского городского округа. Муниципальную услугу, предусмотренную настоящим Административным регламентом, от лица администрации Камышловского городского округа предоставляет Комитет.

2.2. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

направление должностным лицом, специалистом Комитета заявителю письменного ответа (в том числе с использованием средств сети Интернет и электронной почты), содержащего актуальную и достоверную информацию об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в образовательных организациях;

мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги в случаях, указанных в п. 2.7 настоящего Административного регламента.

2.3. Сроки предоставления муниципальной услуги:

письменное заявление (в том числе в электронной форме), поступившее в организацию, предоставляющую муниципальную услугу, рассматривается в течение 30 дней со дня его регистрации.

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

«Конвенция о правах ребенка, одобренная Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989 года;

Конституция Российской Федерации, принята всенародным голосованием 12.12.1993 года;

Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ (редакция от 02.11.2013);

Семейный кодекс Российской Федерации от 29.12.1995 года №223-ФЗ (редакция от 25.11.2013 года, с изменениями от 31.01.2014);

Федеральный закон от 29.12.2012 года №273-ФЗ (редакция от 03.02.2014) «Об образовании в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» (редакция от 02.12.2013);

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (с изменениями и дополнениями, вступившими в силу 03.01.2014);

Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ (редакция от 02.07.2013) «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями, вступившими в силу 03.01.2014);

Федеральный закон от 24.06.1999 № 120-ФЗ (редакция от 28.12.2013) «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»;

Федеральный закон от 25.07.2002 № 115-ФЗ (редакция от 28.12.2013) «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 31.05.2002 N 62-ФЗ (редакция от 02.11.2013) «О гражданстве Российской Федерации»;

Федеральный закон от 19.02.1993 N 4528-1 (редакция от 02.07.2013) «О беженцах»;

Федеральный закон от 19.02.1993 №4530-1 (редакция от 25.11.2013) «О вынужденных переселенцах»;

Федеральный закон от 07.02.1992 №2300-1 (редакция от 02.07.2013) «О защите прав потребителей»;

Федеральный закон от 27.07.2006 №152-ФЗ (редакция от 23.07.2013) «О персональных данных»;

Федеральный закон от 27.07.2006 №149-ФЗ (редакция от 28.12.2013) «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

Закон Свердловской области от 15.07.2013 №78-ОЗ (редакция от 17.10.2013) «Об образовании в Свердловской области» (принят Законодательным Собранием Свердловской области 09.07.2013);

Распоряжение Правительства Российской Федерации от 17.12. 2009 № 1993-р (редакция от 28.12.2011) «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;

Порядок приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.01.2014 года № 32;

Приказ Министерства здравоохранения Российской Федерации от 03.07.2000 № 241 «Об утверждении «Медицинской карты ребенка для образовательных учреждений»;

Уставы муниципальных общеобразовательных учреждений;  
иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Свердловской области, муниципальные правовые акты.

2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги:

письменное заявление (в том числе с использованием средств сети Интернет и электронной почты),

личное обращение заявителя по вопросу предоставления информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, по форме согласно приложению №2 к настоящему Административному регламенту.

в письменном обращении (в том числе в электронной форме) в обязательном порядке должны быть указаны:

наименование организации, предоставляющей муниципальную услугу, фамилия, имя, отчество, должность соответствующего должностного лица; фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя; почтовый адрес (электронный адрес), по которому должен быть направлен ответ;

изложение сути обращения;

личная подпись заявителя;

дата обращения.

2.6. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

заявитель запрашивает информацию, не относящуюся к предмету регулирования настоящего Административного регламента;

в обращении не указаны фамилия, имя, отчество (если имеется) гражданина, почтовый адрес, адрес электронной почты для направления ответа на заявления, либо номер телефона, по которому можно связаться с заявителем;

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

текст письменного обращения не поддается прочтению;

заявление представлено лицом, не уполномоченным представлять интересы заявителя.

в заявлении указана заведомо ложная информация или информация, не подтверждаемая прилагаемыми документами;

отсутствие в заявлении сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.7. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.8. Максимальный срок ожидания в очереди не должен превышать 15 минут.

2.9. Срок регистрации запроса не должен превышать 1 дня с момента поступления заявления.

2.10. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

Помещения для предоставления муниципальной услуги размещаются на этажах здания, не выше второго.

На территории, прилегающей к месторасположению Комитета, муниципальной образовательной организации оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке выделяется не менее десяти процентов мест (но не менее одного места), которые не должны занимать иные транспортные средства. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Требования к обеспечению доступности для инвалидов объектов, в которых предоставляется услуга «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в

образовательных учреждениях, расположенных на территории Камышловского городского округа»:

условия беспрепятственного доступа к зданиям Комитета, муниципальным образовательным организациям Камышловского городского округа;

возможность самостоятельного передвижения по территории Комитета, муниципальных образовательных организаций Камышловского городского округа, а также входа и выхода из Комитета, муниципальных образовательных организаций Камышловского городского округа, в том числе с использованием кресла-коляски;

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

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданиям Комитета, муниципальных образовательных организаций Камышловского городского округа и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки – проводника в здания Комитета, муниципальных образовательных организаций Камышловского городского округа;

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами».

Центральный вход в здание Комитета /муниципальных образовательных организаций должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

наименование;

место нахождения;

режим работы.

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

информационными стендами;

стульями и столами для возможности оформления документов.

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

Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

номера кабинета;

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



- времени приема граждан;
- времени перерыва на обед, технического перерыва.

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

В местах предоставления (в помещениях, где предоставляется) муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования и хранения верхней одежды посетителей.

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

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

2.11. Показателями доступности и качества предоставляемой муниципальной услуги являются:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие жалоб со стороны заявителей;
- количество взаимодействий заявителя с лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги;
- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

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

3.1. Блок – схема последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги предоставлена в приложении №3 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Предоставление муниципальной услуги при письменном обращении, в том числе с использованием электронной почты, заявителя включает в себя следующие административные процедуры:

- прием заявления организацией, предоставляющей муниципальную услугу;
- рассмотрение заявления организацией, предоставляющей муниципальную услугу;
- выдача заявителю результата муниципальной услуги, согласно приложению №4 либо №5.

3.3. Прием и регистрация заявления:

основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления является поступление в организацию, предоставляющую услугу заявления от заявителя или его представителя, либо получение заявления посредством почтовой связи, электронной почты;

специалист, ответственный за прием и регистрацию, в течение 1 дня с момента поступления в организацию, предоставляющую муниципальную услугу регистрирует заявление;

результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления в журнале регистрации, в том числе в электронной форме.

3.4. Рассмотрение заявления и предоставление информации заявителю или отказ в предоставлении информации:

основанием для административной процедуры является получение заявления специалистом организации ответственным за предоставление муниципальной услуги;

специалист в течение семи рабочих дней со дня регистрации заявления рассматривает его на предмет наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в п. 2.7 настоящего Административного регламента;

в случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист в течение 5 (пяти) дней со дня регистрации заявления информирует заявителя либо его представителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги в письменном или электронном виде;

максимальный срок рассмотрения письменных заявлений заявителей, обращений с использованием электронной почты составляет 10 (десять) дней со дня регистрации заявления заявителя;

в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист готовит информацию в течение 10 (десяти) дней со дня регистрации заявления и предоставляет на подпись руководителю организации, предоставляющей муниципальную услугу;

в течение 1 (одного) рабочего дня со дня подписания руководителем организации специалист направляет информацию в письменном или электронном виде заявителю либо его представителю;

результатом административной процедуры является направление заявителю информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в образовательных организациях, либо уведомление об отказе в ее предоставлении.

3.5. Предоставление муниципальной услуги при личном обращении заявителя:

основанием для начала административной процедуры является непосредственное устное обращение заявителя о предоставлении информации в организацию, предоставляющую муниципальную услугу;

при личном обращении заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность;

содержание устного обращения заносится в карточку личного приема заявителя. Форма карточки личного приема граждан Приложение №6 к настоящему Административному регламенту;

специалист отвечает на поставленные заявителем вопросы об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного

общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в образовательных организациях.

максимальное время предоставления муниципальной услуги при личном обращении не должно превышать 15 минут;

результатом административной процедуры является предоставление заявителю информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в образовательных организациях, либо уведомления заявителю об отказе в ее предоставлении.

#### **IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента**

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых проверок и внеплановых проверок, в том числе проверок по конкретным обращениям заявителей. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексная проверка), либо отдельные вопросы (тематическая проверка).

Внеплановые проверки осуществляются на основании приказа председателя Комитета.

Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются 1 раз в год.

4.2. Персональная ответственность специалистов организации, предоставляющей муниципальную услугу, в том числе за соблюдением сроков и порядка проведения административных процедур, установленных настоящим Административным регламентом, закрепляется в их должностных инструкциях.

4.3. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги (далее - текущий контроль), осуществляется заместителем председателя Комитета.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Свердловской области, администрации Камышловского городского округа, устанавливающих требования к проведению муниципальной услуги.

4.4. По результатам контроля, при выявлении допущенных нарушений, председатель Комитета принимает решение об их устранении и меры по наложению дисциплинарных взысканий, а также о подготовке предложений по изменению положений настоящего Административного регламента.

4.5. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги:

должностные лица, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за принятие решений и действия (бездействие) при предоставлении муниципальной услуги;

персональная ответственность устанавливается в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) должностных лиц, принимающих участие в предоставлении муниципальной услуги, а также решения, принимаемые такими лицами в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке, в том числе в следующих случаях:

- нарушение сроков предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных настоящим административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, если основания для отказа не предусмотрены настоящим административным регламентом;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены настоящим административным регламентом;
- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной настоящим административным регламентом;
- отказ организации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица организации, предоставляющей муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Жалоба на действия (бездействие) и решения организации, предоставляющей муниципальную услугу, подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме. Жалоба может быть подана непосредственно в организацию, предоставляющую муниципальную услугу, направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта организации, предоставляющей муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Лицо, подающее жалобу на нарушение требований административного регламента, может обжаловать нарушение настоящего административного регламента следующим лицам:

- жалоба на нарушение требований настоящего административного регламента руководителю муниципального учреждения дополнительного образования Камышловского городского округа;
- жалоба на нарушение требований настоящего административного регламента председателю Комитета;

жалоба на нарушение требований настоящего административного регламента главе Камышловского городского округа.

5.4. Жалоба должна содержать:

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

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) организации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица организации, предоставляющей муниципальную услугу;

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

5) личную подпись заявителя и дату.

5.5. При подаче жалобы заявитель вправе получить в организации, предоставляющей муниципальную услугу информацию, необходимую для обоснования и рассмотрения жалобы, о:

местонахождении организации, предоставляющей муниципальную услугу;

сведениях о режиме работы организации, предоставляющей муниципальную услугу;

графике приема заявителей, перечне номеров телефонов для получения сведений о прохождении процедур рассмотрения жалобы;

входящем номере, под которым зарегистрирована жалоба;

сроке рассмотрения жалобы;

принятых промежуточных решениях (принятие к рассмотрению, истребование документов).

При подаче жалобы заявитель вправе получить в организации, предоставляющей муниципальную услугу, копии документов, подтверждающих обжалуемое действие (бездействие) должностного лица организации, предоставляющей муниципальную услугу.

5.6. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление исполнителю жалобы с резолюцией руководителя или уполномоченного лица.

5.7. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии), если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.8. Жалоба, поступившая в организацию, предоставляющую 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 организации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица организации, предоставляющей 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.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы организация, в которую подана жалоба, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных организацией, предоставляющей муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено настоящим административным регламентом, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.9 раздела V административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.11. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.12. Письменная жалоба, содержащая вопросы, решение которых не входит в компетенцию организации, направляется в течение одного рабочего дня со дня ее регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в жалобе вопросов, с одновременным письменным уведомлением заявителя, направившего жалобу, о переадресации жалобы.

5.13. Основания для оставления жалобы без ответа:

наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. В этом случае гражданину, направившему обращение, сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе. Жалоба не подлежит направлению на рассмотрение в орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.14. Заявители вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц, принимающих участие в предоставлении муниципальной услуги, а также решения, принимаемые такими лицами в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке.

5.15. Заявители вправе обратиться с заявлением об оспаривании решения, действий (бездействия) должностных лиц, принимающих участие в предоставлении муниципальной услуги, в суд по месту жительства заявителя или по месту нахождения организации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица, решение, действие (бездействие) которого оспаривается.

5.16. Для обращения в суд с жалобой устанавливаются следующие сроки: три месяца со дня, когда гражданину стало известно о нарушении его права;

один месяц со дня получения гражданином письменного уведомления об отказе организации, оказывающей услугу, вышестоящего органа, должностного лица в удовлетворении жалобы или со дня истечения месячного срока после подачи жалобы, если гражданином не был получен на нее письменный ответ.

Пропущенный по уважительной причине срок подачи жалобы может быть восстановлен судом.

5.17. Подсудность дела по соответствующей жалобе юридических лиц, а также сроки обращения с жалобой в суд определяются в соответствии с процессуальным законодательством Российской Федерации.

Приложение №1  
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  
в образовательных организациях,  
расположенных на территории  
Камышловского городского округа»,  
утвержденного постановлением главы  
Камышловского городского округа  
от 10.03.2017 года № 195

Список муниципальных образовательных организаций Камышловского городского округа

Наименование организации	ФИО руководителя	адрес, телефон, электронная почта	график работы
Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Школа №1» Камышловского городского округа имени Героя Советского Союза Бориса Самуиловича Семенова	Крысанова Анна Евграфовна	Свердловская область, город Камышлов, улица, Энгельса, 171, 8(34375)2-17-81, <a href="mailto:anna-mou1@yandex.ru">anna-mou1@yandex.ru</a>	Пн-Пт с 8:00-17:00
Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Школа №3» Камышловского городского округа	Юдина Людмила Валентиновна	Свердловская область, город Камышлов, улица Ленинградская, 24, 8(34375)2-46-23, <a href="mailto:DIREKTORGIM@yandex.ru">DIREKTORGIM@yandex.ru</a>	Пн-Пт с 8:00-17:00
Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Лицей №5» Камышловского городского округа	Ковина Людмила Аркадьевна	Свердловская область, город Камышлов, улица Молокова, 9, 8(34375)2-43-41, <a href="mailto:mou_licey@list.ru">mou_licey@list.ru</a>	Пн-Пт с 8:00-17:00



Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Школа №6» Камышловского городского округа	Захарова Наталья Николаевна	Свердловская область, город Камышлов, улица Молодогвардейская, 26, 8(34375)2-47-84, <a href="mailto:schkola6@mail.ru">schkola6@mail.ru</a>	Пн-Пт с 8:00-17:00
Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Школа №7» Камышловского городского округа	Соколова Роза Раесовна	Свердловская область, город Камышлов, улица Красных Партизан, 2а, 8(34375)2-41-83, <a href="mailto:kamshkola7@yandex.ru">kamshkola7@yandex.ru</a>	Пн-Пт с 8:00-17:00
Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Школа №58» Камышловского городского округа	Ремнева Светлана Алексеевна	Свердловская область, город Камышлов, улица, Свердлова, 73, 8(34375)2-32-93, <a href="mailto:shkola582007@yandex.ru">shkola582007@yandex.ru</a>	Пн-Пт с 8:00-17:00
Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением художественно-эстетического развития воспитанников №1» Камышловского городского округа	Озерова Наталья Александровна	Свердловская область, город Камышлов, улица Жукова, 6, 8(34375)2-58-70, <a href="mailto:romashka.detsad1@yandex.ru">romashka.detsad1@yandex.ru</a>	Пн-Пт с 8:00-17:00
Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №2» Камышловского городского округа	Лопатина Юлия Григорьевна	Свердловская область, город Камышлов, улица Ленинградская, 12, 8(34375)2-44-84, <a href="mailto:dbou2@mail.ru">dbou2@mail.ru</a>	Пн-Пт с 8:00-17:00
Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад №4 «Центр	Сенцова Наталья Альбертовна	Свердловская область, город Камышлов, улица Карловарская, 12, 8(34375)93-2-24, <a href="mailto:dou.dou-4@yandex.ru">dou.dou-4@yandex.ru</a>	Пн-Пт с 8:00-17:00

развития ребенка «Умка» Камышловского городского округа			
Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Радуга» №5» Камышловского городского округа	Авдюкова Светлана Николаевна	Свердловская область, город Камышлов, улица, Молодогвардейская, 24, 8(34375)2-32-49, <a href="mailto:mdou5raduga@yandex.ru">mdou5raduga@yandex.ru</a>	Пн-Пт с 8:00- 17:00
Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида №12» Камышловского городского округа	Пермякова Галина Викторовна	Свердловская область, город Камышлов, улица К.Маркса, 2а, 8(34375)2-33-78, <a href="mailto:mdou12.solnyshcko@yandex.ru">mdou12.solnyshcko@yandex.ru</a>	Пн-Пт с 8:00- 17:00
Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №13» Камышловского городского округа	Никифорова Оксана Юрьевна	Свердловская область, город Камышлов, улица Строителей, 9, 8(34375)93-3- 40, <a href="mailto:mdou13.orlenok@mail.ru">mdou13.orlenok@mail.ru</a>	Пн-Пт с 8:00- 17:00
Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида №14» Камышловского городского округа	Барнякова Елена Валерьевна	Свердловская область, город Камышлов, улица Советская, 109, 8(34375)2-07-14, <a href="mailto:barniakova@yandex.ru">barniakova@yandex.ru</a>	Пн-Пт с 8:00- 17:00
Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №16» Камышловского	Смертина Татьяна Михайловна	Свердловская область, город Камышлов, улица Пушкина, 2б, 8(34375)2-46-43, <a href="mailto:mbdou16kgo@yandex.ru">mbdou16kgo@yandex.ru</a>	Пн-Пт с 8:00- 17:00

городского округа			
Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №92» Камышловского городского округа	Чистякова Елена Геннадьевна	Свердловская область, город Камышлов, улица Стаханова, 95, 8(34375)2-08-27. <a href="mailto:dsad92@mail.ru">dsad92@mail.ru</a>	Пн-Пт с 8:00-17:00
Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №170» Камышловского городского округа	Путинцева Светлана Анатольевна	Свердловская область, город Камышлов, улица Комсомольская, 40, 8(34375)2-08-27, <a href="mailto:svetlychok-170@mail.ru">svetlychok-170@mail.ru</a>	Пн-Пт с 8:00-17:00
Муниципальное автономное учреждение дополнительного образования «Детско-юношеская спортивная школа» Камышловского городского округа	Прожерин Вячеслав Владимирович	Свердловская область, город Камышлов, улица Маяковского, 1, 8(34375)2-17-90, <a href="mailto:pro-70@mail.ru">pro-70@mail.ru</a>	Пн-Пт с 8:00-17:00
Муниципальное автономное учреждение дополнительного образования «Дом детского творчества» Камышловского городского округа	Прожерина Юлия Владимировна	Свердловская область, город Камышлов, улица Фарфористов, 11а, 8(34375)2-49-44, <a href="mailto:yulia0676@mail.ru">yulia0676@mail.ru</a>	Пн-Пт с 8:00-17:00

Приложение №2  
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  
в образовательных организациях,  
расположенных на территории  
Камышловского городского округа»,  
утвержденного постановлением главы  
Камышловского городского округа  
от 10.03.2017 года № 195

Комитет по образованию, культуре, спорту и делам молодежи администрации  
Камышловского городского округа/ муниципальное образовательное учреждение

**ЗАЯВЛЕНИЕ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ИНФОРМАЦИИ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ  
ОБРАЗОВАНИЯ**

---

(Ф.И.О. заявителя)

---

(удостоверяющий личность документ и его реквизит)

---

(Ф.И.О. представителя заявителя)

---

(документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя)

---

(реквизиты документов, удостоверяющих личность представителя заявителя)  
Прошу предоставить

---

Перечень запрашиваемых сведений об организации образовательной деятельности  
" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. " \_\_\_\_\_ " ч. " \_\_\_\_\_ " мин.  
(дата и время подачи заявления)

---

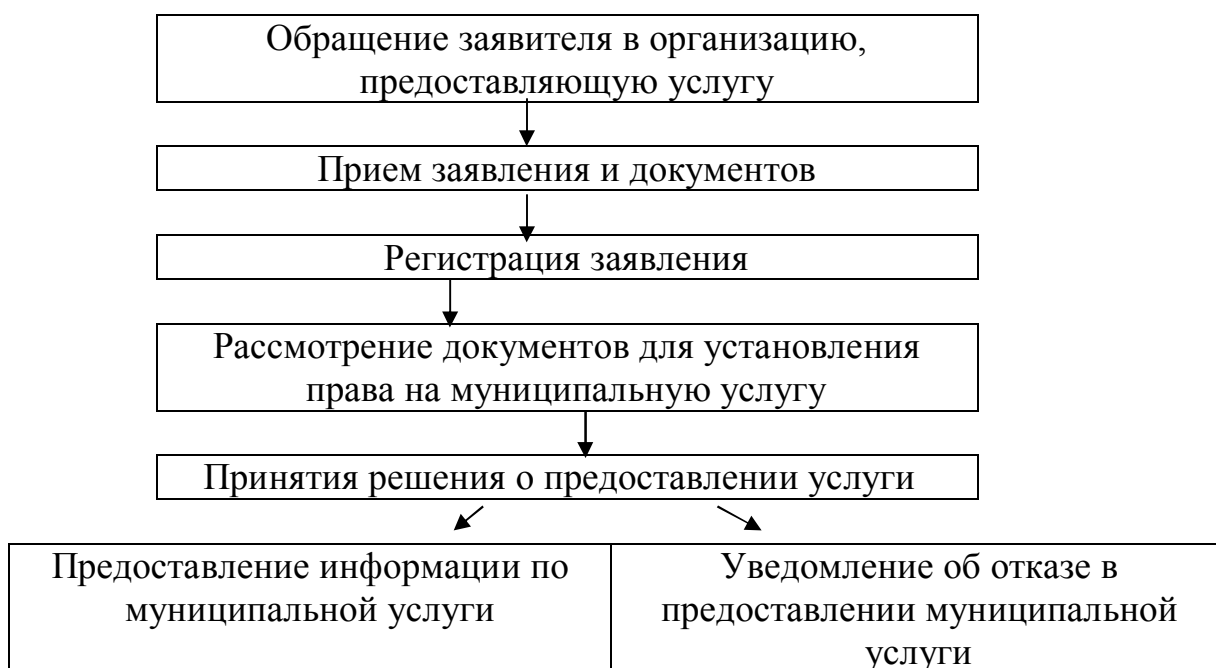
(подпись заявителя)

---

(полностью Ф.И.О.)

Приложение №3  
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  
в образовательных организациях,  
расположенных на территории  
Камышловского городского округа»,  
утвержденного постановлением главы  
Камышловского городского округа  
от 10.03. 2017 года № 195

Блок-схема предоставления муниципальной услуги



Приложение №4  
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  
в образовательных организациях,  
расположенных на территории  
Камышловского городского округа»,  
утвержденного постановлением главы  
Камышловского городского округа  
от 10.03.2017 года № 195

\_\_\_\_\_  
(ФИО получателя услуги)

**Уведомление о направлении документированной информации**

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

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

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

\_\_\_\_\_  
Подпись руководителя

Приложение №5  
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  
в образовательных организациях,  
расположенных на территории  
Камышловского городского округа»,  
утвержденного постановлением главы  
Камышловского городского округа  
от 10.03.2017 года № 195

\_\_\_\_\_  
(ФИО получателя услуги)

### **Уведомление об отказе в направлении документированной информации**

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

\_\_\_\_\_  
Подпись руководителя

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

Приложение №6  
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  
в образовательных организациях,  
расположенных на территории  
Камышловского городского округа»,  
утвержденного постановлением главы  
Камышловского городского округа  
от 10.03.2017 года № 195

КАРТОЧКА ЛИЧНОГО ПРИЕМА ГРАЖДАН

Дата, время приема \_\_\_\_\_

Фамилия, имя, отчество гражданина \_\_\_\_\_

Адрес местожительства, место работы, должность \_\_\_\_\_

Краткое содержание заявления \_\_\_\_\_

Результат разрешения заявления \_\_\_\_\_

Примечание

Подпись гражданина \_\_\_\_\_

Подпись должностного лица, специалиста, ведущего прием \_\_\_\_\_