



**ГЛАВА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
КАМЫШЛОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

30.12.2014

№ 1504

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 общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории муниципального образования Камышловский муниципальный район»

В целях приведения Административных регламентов предоставления муниципальных услуг, предоставляемых физическим и (или) юридическим лицам администрацией муниципального образования Камышловский муниципальный район, в соответствие с действующим законодательством Российской Федерации, руководствуясь постановлением главы муниципального образования Камышловский муниципальный район от 31 мая 2011 года № 322 «Об утверждении перечня муниципальных услуг, предоставляемых физическим и (или) юридическим лицам администрацией муниципального образования Камышловский муниципальный район (в редакции от 19 сентября 2013 года № 910), статьей 27 Устава муниципального образования Камышловский муниципальный район,

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 общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории муниципального образования Камышловский муниципальный район» (прилагается).

2. Признать утратившими силу постановление главы муниципального образования Камышловский муниципальный район от 20 июля 2012 года № 642 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории

муниципального образования Камышловский муниципальный район».

3. Настоящее постановление опубликовать в газете «Камышловские известия» и обнародовать на официальном сайте администрации муниципального образования Камышловский муниципальный район в сети Интернет <http://kamyshlovsky-region.ru/>.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации муниципального образования Камышловский муниципальный район Калугина А.В.

Глава муниципального образования
Камышловский муниципальный район

Е.А.Баранов

Утвержден
постановлением главы
муниципального образования
Камышловский
муниципальный район»
от 30.12.2014 г. № 1504

**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 общеобразовательных
учреждениях, расположенных на территории муниципального образования
Камышловский муниципальный район»**

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента

Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории муниципального образования Камышловский муниципальный район» (далее - муниципальная услуга) и определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при ее предоставлении.

1.2. Круг заявителей

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

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется

1) Управлением образования администрации муниципального образования Камышловский муниципальный район (далее - управление образования) – по адресу: 624860 Свердловская область, г. Камышлов, ул. Свердлова, 41, каб. 116. График приёма специалистов Управления образования, ответственных за предоставление муниципальной услуги:

- понедельник с 09.00 до 11.00, четверг с 14.00 до 16.00;
- по телефонам: (34375) 2-30-12 (специалисты Управления образования), (34375) 2-02-56 (секретарь, начальник Управления образования);

- адрес электронной почты: kam_mouo@mail.ru;
- адрес сайта: <http://kamyshlovsky-region.ru/>

2) Муниципальными образовательными учреждениями (далее - МОУ):

- дошкольными образовательными учреждениями
- общеобразовательными учреждениями.

Информация о местонахождении, режиме работы МОУ, адреса сайтов, телефоны сотрудников ДОУ, ответственных за информирование о предоставлении муниципальной услуги, указаны в Приложении № 2 к настоящему Регламенту.

Сотрудники, ответственные за предоставление муниципальной услуги, а также за информирование о ее предоставлении, назначаются приказом руководителя МОУ

3) На сайтах:

- муниципального образования Камышловский муниципальный район <http://kamyshlovsky-region.ru/>;
- федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» - gosuslugi.ru (далее- Портал).

4) Многофункциональным центром (далее- МФЦ).

Информация о местонахождении МФЦ и его филиалов размещена на официальном сайте Государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр» в сети Интернет: www.mfc66.ru.

Предоставление муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, может осуществляться в МФЦ при соблюдении следующих условий:

- муниципальная услуга включена в перечень муниципальных услуг, предоставление которых осуществляется в МФЦ предоставления государственных услуг, утвержденный постановлением главы администрации муниципального образования Камышловский муниципальный район;
- между МФЦ и администрацией муниципального образования Камышловский муниципальный район заключено соглашение о взаимодействии с учетом требований, установленных Правительством Российской Федерации.

1.3.2. При изменении информации, регулирующей предоставление муниципальной услуги, осуществляется ее периодическое обновление. Внесение изменений на соответствующих сайтах, а также на стендах в местах предоставления муниципальной услуги осуществляется не позднее десяти рабочих дней, следующих за днем изменения сведений.

1.3.3. Требования к форме и характеру взаимодействия сотрудников Управления образования, МФЦ и МОУ с заявителями:

- при личном обращении заявителя или при ответе на телефонный звонок сотрудник представляется, назвав свою фамилию, имя, отчество, должность, предлагает представиться заявителю, выслушивает и уточняет суть вопроса, после чего самостоятельно в вежливой и доступной форме дает четкий и полный ответ на обращение заявителя с предоставлением исчерпывающей информации;

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

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории муниципального образования Камышловский муниципальный район (далее – предоставление информации об организации образования).

2.2. Органы администрации района и организации, предоставляющие муниципальную услугу

Предоставление муниципальной услуги осуществляется МФЦ, Управлением образования и МОУ (Приложение № 3).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления услуги является предоставление информации об организации образования.

При обращении за муниципальной услугой заявителю на постоянной основе предоставляется актуальная и достоверная информация, содержащая совокупность сведений следующего состава:

- общие сведения о МОУ;
- сведения о вакантных местах в классах (группах) МОУ.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

При обращении в Управление образования, МОУ, МФЦ – не более десяти рабочих дней с момента приема заявления.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

- Конституция Российской Федерации, принята всенародным голосованием 12.12.1993;
- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

- Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Распоряжение Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;
- Распоряжение Правительства Свердловской области от 22.07.2013 № 1021-рп «Об организации перевода государственных и муниципальных услуг в электронный вид»;
- Приказ Министерства образования и науки РФ от 30.08.2013 № 1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования»;
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 № 1015 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;
- Устав муниципального образования Камышловский муниципальный район;
- Порядок разработки утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций (представления муниципальных услуг) администрацией муниципального образования Камышловский муниципальный район, утвержденный постановлением главы муниципального образования Камышловский муниципальный район от 12.07.2011 г. № 425;
- Перечень муниципальных услуг, предоставляемых физическим и (или) юридическим лицам администрацией муниципального образования Камышловский муниципальный район», утвержденный постановлением главы муниципального образования Камышловский муниципальный район от 27.09.2012 года № 853;
- Положение об Управлении образования администрации муниципального образования Камышловский муниципальный район.
- иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Свердловской области, муниципальные правовые акты.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем:

- заявление о предоставлении информации об организации образования (Приложение №1),
- паспорт гражданина РФ или иной документ, удостоверяющий личность заявителя.

2.6.1. Запрещается требовать от заявителя:

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

– осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в Перечень муниципальных услуг, предоставляемых физическим и (или) юридическим лицам в муниципальном образовании Камышловский муниципальный район, утвержденным постановлением главы муниципального образования Камышловский муниципальный район от 16.02.2010 г. № 84.

2.7. Основания для отказа (приостановления) в предоставлении муниципальной услуги:

- представление заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.6., не в полном объеме;

- представление заявителем документов, содержащих неверные и (или) неполные сведения;

2.8. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется безвозмездно.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.10. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Срок регистрации запроса (заявления) заявителя о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 30 минут.

2.11. 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

2.11.1. Помещения для предоставления муниципальной услуги должны быть размещены на этажах здания не выше второго и соответствовать противопожарным и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

2.11.2. Места информирования заявителей оборудуются:

- информационными стендами с визуальной текстовой информацией;
- стульями и столами, а также письменными принадлежностями для возможности оформления документов.

Информация должна быть достоверной, актуальной, оформленной в доступной для заявителей форме.

2.11.3. Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, режима работы.

2.12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.12.1. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- 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;
- возможность обращения заявителей за получением услуги через МФЦ.

2.12.2. В процессе предоставления муниципальной услуги Управление образования и МОУ должны обеспечивать соблюдение требований действующего законодательства Российской Федерации, а также настоящего регламента.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме. Особенности выполнения административных процедур в МФЦ.

3.1. Заявитель обращается в МФЦ, Управление образования или в МОУ лично.

3.2. Административные процедуры, в том числе порядок и сроки осуществления процедур через МФЦ:

3.3.

№	Действия при выполнении административных процедур	Ответственное лицо	Максимальный срок
1.	Прием заявления (Приложение №1)	Сотрудник МФЦ, МОУ или специалист Управления образования	В соответствии с датой и временем обращения
2.	Проверка правильности заполнения заявления	Сотрудник МФЦ, МОУ или специалист Управления образования	В соответствии с датой и временем обращения

№	Действия при выполнении административных процедур	Ответственное лицо	Максимальный срок
3.	Предоставление информации об организации образования	Сотрудник МФЦ, МОУ или специалист Управления образования	При обращении в управление образования или МОУ – не более 10 рабочих дней с момента приема заявления, в МФЦ – в момент обращения
4.	Отказ в приеме документов	Сотрудник МФЦ, МОУ или специалист Управления образования	В соответствии с датой и временем обращения

3.4. Особенности выполнения административных процедур в МФЦ.

3.4.1. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации по принципу "одного окна", в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с органами и организациями, предоставляющими муниципальную услугу, осуществляется МФЦ без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

3.4.2. МФЦ осуществляют:

1) прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги, предоставление муниципальной услуги;

2) представление интересов заявителей при взаимодействии с органами и организациями, предоставляющими или участвующими в предоставлении муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры;

3) представление интересов органов, предоставляющих муниципальную услугу, при взаимодействии с заявителями;

4) информирование заявителей:

- о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ,
- о месте нахождения органов и организаций, предоставляющих или участвующих в предоставлении муниципальной услуги, режиме их работы и контактных телефонах,

- о ходе предоставления муниципальной услуги,

- по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

5) взаимодействие с органами и организациями, предоставляющими или участвующими в предоставлении муниципальной услуги, в том числе посредством направления межведомственного запроса с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры;

6) выдачу заявителям документов органов, предоставляющих муниципальную услугу

6.1) составление и выдачу заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по

результатам предоставления муниципальной услуги, в соответствии с требованиями, установленными Правительством Российской Федерации;

7) прием, обработку информации из информационных систем органов, предоставляющих муниципальную услугу, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в соответствии с соглашением о взаимодействии, и выдачу заявителям на основании такой информации документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем, в соответствии с требованиями, установленными Правительством Российской Федерации.

8) иные функции, установленные нормативными правовыми актами и соглашениями о взаимодействии.

3.4.3. При реализации своих функций МФЦ вправе запрашивать документы и информацию, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предоставляющих или участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также получать от них такие документы и информацию, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры.

3.3.4. При реализации своих функций в соответствии с соглашениями о взаимодействии МФЦ обязаны:

1) предоставлять на основании запросов и обращений федеральных государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, физических и юридических лиц необходимые сведения по вопросам, относящимся к установленной сфере деятельности МФЦ, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры;

2) обеспечивать защиту информации, доступ к которой ограничен в соответствии с действующим законодательством, а также соблюдать режим обработки и использования персональных данных;

2.1) при приеме запросов о предоставлении муниципальной услуги и выдаче документов устанавливать личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также проверять соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам;

3) соблюдать требования соглашений о взаимодействии;

4) осуществлять взаимодействие с органами и организациями, предоставляющими или участвующими в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с соглашениями о взаимодействии, нормативными правовыми актами.

3.3.5. МФЦ, его сотрудники несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации:

1) за полноту передаваемых органу, предоставляющему муниципальную услугу, запросов, иных документов, принятых от заявителя;

2) за своевременную передачу органу, предоставляющему муниципальную услугу, запросов, иных документов, принятых от заявителя, а также за своевременную выдачу заявителю документов, переданных в этих целях МФЦ органом, предоставляющим муниципальную услугу;

3) за соблюдение прав субъектов персональных данных, за соблюдение законодательства Российской Федерации, устанавливающего особенности обращения с информацией, доступ к которой ограничен федеральным законом.

3.3.6. Вред, причиненный физическим или юридическим лицам в результате ненадлежащего исполнения либо неисполнения МФЦ или их сотрудниками обязанностей, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации, соглашениями о взаимодействии, возмещается в соответствии с законодательством Российской Федерации.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за исполнением настоящего регламента при информировании о предоставлении муниципальной услуги, предоставлении муниципальной услуги и качеством предоставления муниципальной услуги в МОУ осуществляет Управление образования.

Контроль осуществляется в соответствии с полномочиями, утвержденными Положением об Управлении образования, нормативными правовыми актами органа местного самоуправления и регламентами по исполнению функций контроля за деятельностью муниципальных учреждений муниципального образования Камышловский муниципальный район.

4.2. Контроль за исполнением настоящего регламента МФЦ, выполнения условий, установленных в соглашениях о взаимодействии между уполномоченным многофункциональным центром осуществляет ГБУ СО «Многофункциональный центр».

4.3. Формами контроля являются:

- 1) предварительный контроль;
- 2) текущий контроль, осуществляемый в процессе предоставления муниципальной услуги;
- 3) последующий контроль, осуществляемый путем проведения проверок.

4.4. Проведение проверок может носить плановый характер (на основании годовых планов работы), тематический характер (проверка предоставления муниципальной услуги отдельным категориям граждан) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя о предоставлении муниципальной услуги или отказе (приостановлении) в ее предоставлении).

4.5. В случае выявления в результате осуществления контроля нарушений порядка предоставления и (или) необоснованного отказа (приостановления) в предоставлении муниципальной услуги, а также предоставления муниципальной услуги ненадлежащего качества, привлечение виновных лиц к ответственности осуществляется в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

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

5.1. В случае, когда заявитель не согласен с решениями, принятыми в процессе предоставления муниципальной услуги, он вправе обжаловать их в досудебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации путем личного устного или письменного обращения, его направления по электронной почте

Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги либо срока ее предоставления;

2) требование документов для предоставления муниципальной услуги либо отказ в ее предоставлении, если требование документов или основания для отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

3) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

4) затребование при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами муниципального образования Камышловский муниципальный район;

5) отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Заявитель вправе обратиться для получения консультаций или подачи жалобы по адресам и телефонам, указанным в пункте 1.3.1. настоящего регламента и Приложении № 2 к нему.

5.3. 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, сведения о месте жительства либо о месте нахождения заявителя, номер контактного телефона, адрес 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;

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. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа 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.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п.5.5., заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7. 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.

5.8. Действия (бездействие) должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги могут быть обжалованы в судебном порядке в соответствии с действующим 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
общеобразовательных учреждениях,
расположенных на территории
муниципального образования
Камышловский муниципальный район»

Начальнику Управления образования
(Директору _____)

(Ф.И.О.)

от _____

(Ф.И.О. заявителя)

зарегистрированного по адресу: _____

телефон: _____

e-mail: _____

заявление

о предоставлении информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории муниципального образования Камышловский муниципальный район

Прошу предоставить следующие сведения об организации образования в

(полное наименование образовательного учреждения)

1. _____

2. _____

.....

(перечень запрашиваемых сведений об организации образования в МОУ)

Достоверность и полноту указанных сведений подтверждаю.

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю свое согласие управлению образования/МОУ _____ на обработку моих персональных данных, указанных в заявлении, а также их передачу в электронной форме по открытым каналам связи сети Интернет в государственные и муниципальные органы и долгосрочное использование в целях предоставления муниципальной услуги согласно действующего законодательства Российской Федерации. Настоящее согласие может быть отозвано мной в письменной форме и действует до даты подачи мной заявления об отзыве. С порядком подачи заявления в электронном виде ознакомлен.

" _____ " _____ 20 _____ г. " _____ " ч. " _____ " мин.
(дата и время подачи заявления)

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

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 общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории муниципального образования Камышловский муниципальный район»

Общеобразовательные учреждения

<i>№ п/ п</i>	<i>Наименование</i>	<i>Ф.И.О руководителя</i>	<i>Раб.тел.</i>	<i>Адрес</i>	<i>Электронная почта</i>	<i>Сайт</i>
1.	МКОУ Аксарихинская средняя общеобразовательная школа	Дорохина Татьяна Владимировна	34375-94-1-78	624838 Свердловская обл., Камышловский район, п. Восточный, ул. Комарова, 55	aksariha@mail.ru	http://kamyshlovsky-region.ru/
2.	МКОУ Баранниковская средняя общеобразовательная школа	Шипицына Ольга Викторовна	34375-34-1-68	624841, Свердловская обл., Камышловский район, д. Баранникова, ул. Ленина, 17	barannikschool@mail.ru	http://kamyshlovsky-region.ru/
3.	МКОУ Галкинская средняя общеобразовательная школа	Кузнецова Марина Геннадьевна	34375- 31-4-82	624831, Свердловская обл., Камышловский район, с. Галкинское, ул. Агрономическая, 5	kuz_marina_gen@mail.ru	http://kamyshlovsky-region.ru/
4.	МКОУ Захаровская средняя общеобразовательная школа	Утробина Наталья Анатольевна	34375-39-3-24	624858, Свердловская обл., Камышловский район, с. Захаровское, ул. Бачурина, 1-б	zahschool@yandex.ru	http://kamyshlovsky-region.ru/

5.	МКОУ Квашнинская средняя общеобразовательная школа	Пелевина Наталья Федоровна	34375-44-1-02	624833, Свердловская обл., Камышловский район, с. Квашнинское, пер. Школьный, 2	ann-kalugin@yandex.ru	http://kamyshlovsky-region.ru/
6.	МКОУ Кочневская средняя общеобразовательная школа	Кочнева Алла Григорьевна	34375-42-7-47	624835, Свердловская обл., Камышловский район, с. Кочневское, ул. Свердлова, 10	kochnevo_school@mail.ru	http://kamyshlovsky-region.ru/
7.	МКОУ Куровская основная общеобразовательная школа	Гобова Ирина Анатольевна	34375-43-2-83	624834, Свердловская обл., Камышловский район, с. Куровское, ул. Чапаева, 5	MOUKurovskaya@yandex.ru	http://kamyshlovsky-region.ru/
8.	МКОУ Никольская основная общеобразовательная школа	Степанова Надежда Владимировна	34375-41-5-25	624837, Свердловская обл., Камышловский район, с. Никольское, ул. Советская, 32-а	stepanovanv2008@rambler.ru	http://kamyshlovsky-region.ru/
9.	МКОУ Обуховская средняя общеобразовательная школа	Кузнецова Вера Владимировна	34375-32-5-25	624852, Свердловская обл., Камышловский район, с. Обуховское, ул. Школьная, 1-б	obux.shk@mail.ru	http://kamyshlovsky-region.ru/
10.	МКОУ Ожгихинская основная общеобразовательная школа	Заостровных Людмила Валентиновна	34375-42-1-24	624842, Свердловская обл., Камышловский район, д. Ожгиха, ул. Приозерная, 22	v_u_pestov@mail.ru	http://kamyshlovsky-region.ru/
11.	МКОУ Октябрьская средняя общеобразовательная школа	Гобова Марина Александровна	34375-41-7-48	624855, Свердловская обл., Камышловский район, п. Октябрьский, ул.Первомайская, 7	v_p_sarkunova@mail.ru	http://kamyshlovsky-region.ru/
12.	МКОУ Скатинская средняя общеобразовательная школа	Прожерина Светлана Витальевна	34375-35-1-41	624843, Свердловская обл., Камышловский район, п. Восход, ул. Комсомольская, 12	porosh@list.ru	http://kamyshlovsky-region.ru/

13.	МКОУ Порошинская средняя общеобразовательная школа	Колмогорова Елена Геннадьевна	34375-96-5-15	624853, Свердловская обл., Камышловский район, п/о Порошино, д. 20-а	skatshkola@yandex.ru	http://kamyshlovsky-region.ru/
-----	--	-------------------------------	---------------	--	--	---

Дошкольные образовательные учреждения

<i>№ п/п</i>	<i>Наименование</i>	<i>Ф.И.О. руководителя</i>	<i>Раб.телефоны</i>	<i>Адрес</i>	<i>Электронная почта</i>	<i>Сайт</i>
1.	МКДОУ Аксарихинский детский сад	Руденко Валентина Александровна	34375-94-1-80	624838 Свердловская обл., Камышловский район, п. Восточный, ул. Комарова, 13	vostoch.sel.pos@mail.ru	http://kamyshlovsky-region.ru/
2.	МКДОУ Баранниковский детский сад	Куликова Марина Васильевна	34375-34-2-88	624841, Свердловская обл., Камышловский район, д.Баранникова, ул. Ленина, 9	bar_ds.082010@mail.ru	http://kamyshlovsky-region.ru/
3.	МКДОУ Галкинский детский сад	Чичунова Ирина Геннадьевна	34375-31-3-16	624831, Свердловская обл., Камышловский района, с. Галкинское, ул. Агрономическая, 7	detsad_galkino@mail.ru	http://kamyshlovsky-region.ru/
4.	МКДОУ Захаровский детский сад	Пыжьянова Марина Анатольевна	34375-39-3-83	624858, Свердловская обл., Камышловский район, с. Захаровское, ул. Бачурина, 3	sadetsad@yandex.ru	http://kamyshlovsky-region.ru/
5.	МКДОУ Квашнинский детский сад	Дружинина Марина Васильевна	34375-44-1-48	624833, Свердловская обл., Камышловский район, с.Квашнинское, пер. Школьный, 1	kvdetsad@yandex.ru	http://kamyshlovsky-region.ru/
6.	МКДОУ Кочневский детский сад	Гайворонская Ирина Александровна	34375-42-7-80	624835, Свердловская область, Камышловский район, с Кочневское, ул. Строителей, 8	k-detsad@yandex.ru	http://kamyshlovsky-region.ru/
7.	МКДОУ Куровский	Шевелева	34375-43-2-74	624834, Свердловская	kurovskiy77@mail.ru	http://kamyshlovsky-

	детский сад	Александра Андреевна.		обл., Камышловский район, с. Куровское, ул. Новая, 2		region.ru/
8.	МКДОУ Никольский детский сад	Падерина Татьяна Борисовна	34375-41-5-10	624837, Свердловская обл., Камышловский район, с. Никольское, пер. Школьный, 7	nicolsad@mail.ru	http://kamyshlovsky-region.ru/
9.	МКДОУ Обуховский детский сад	Смертина Ирина Николаевна	34375-32-5-85	623552, Свердловская обл., Камышловский район, с.Обуховское, ул. Школьная, 11	Irina-Smertina@mail.ru	http://kamyshlovsky-region.ru/
10.	МКДОУ Ожгихинский детский сад	Малюкова Александра Константиновна	34375-42-2-47	6248422, Свердловская обл., Камышловский район, д. Ожгиха, ул.Приозерная, 20 –а	malyukova.69@mail.ru	http://kamyshlovsky-region.ru/
11.	МКДОУ Октябрьский детский сад	Колясникова Людмила Валерьевна	34375-41-7-30	624855, Свердловская обл., Камышловский район, п.Октябрьский, ул. Советская, 7	okt.detsad@yandex.ru	http://kamyshlovsky-region.ru/
12.	МКДОУ Порошинский детский сад № 10	Тарасевич Надежда Фоминична	34375-93-5-10	624853, Свердловская обл., Камышловский район, п/о Порошина, 39	fominihna.avon@mail.ru	http://kamyshlovsky-region.ru/
13.	МКДОУ Порошинский детский сад № 12	Потырина Алена Леонидовна	34375-96-5-04	624853, Свердловская обл., Камышловский район, п/о Порошина, 38	potyrina2013@yandex.ru	http://kamyshlovsky-region.ru/
14.	МКДОУ Скатинский детский сад	Кушнарченко Оксана Петровна	34375-35-1-66	624843, Свердловская обл., Камышловский район, п. Восход, ул. Комсомольская, 12-б	kush-oksana@yandex.ru	http://kamyshlovsky-region.ru/
15.	МКДОУ Шипицынский детский сад	Ермолаева Надежда Юрьевна	3437541-3-55	624857, Свердловская обл., Камышловский район, д. Шипицына, ул. Советская, 16	shipacheva71@mail.ru	http://kamyshlovsky-region.ru/

16.	Филиал МКДОУ Баранниковский детский сад – Зареченский детский сад	Борисова Светлана Анатольевна	34375-34-1-63	624841, Свердловская обл., Камышловский район, д.Заречная, ул. Лесная, 14		http://kamyshlovsky-region.ru/
17.	Филиал МКДОУ Баранниковский детский сад – детский сад п.Новый	Деменева Ольга Викторовна	34375-47-4-22	624841, Свердловская обл., Камышловский район, п.Новый, ул. Ленина,4		http://kamyshlovsky-region.ru/
18.	Филиал МКДОУ Скатынский детский сад – Гольшкинский детский сад	Корьякина Тамара Викторовна	34375-48-4-45	624843 Свердловская обл., Камышловский район, д.Гольшкина, ул.Набережная, 16		http://kamyshlovsky-region.ru/
19.	Филиал МКДОУ Скатынский детский сад – Чикуновский детский сад	Чикунова Любовь Григорьевна	34375-48-4-19	624843 Свердловская обл., Камышловский район, д.Чикунова, пер.Школьный, 2		http://kamyshlovsky-region.ru/

Примечание: лица, ответственные за информирование о предоставлении муниципальной услуги, за предоставление муниципальной услуги, а также режим их работы утверждаются приказом руководителя МОУ

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
общеобразовательных учреждениях,
расположенных на территории
муниципального образования
Камышловский муниципальный район»

Блок-схема предоставления муниципальной услуги

