



ГЛАВА КАМЫШЛОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 31.12.2014 года № 513-Р

г. Камышлов

О внесении изменений в Административный регламент Комитета по образованию, культуре, спорту и делам молодежи администрации Камышловского городского округа по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин, (модулей), годовых календарных учебных графиках», утвержденный распоряжением главы Камышловского городского округа от 24 декабря 2010 года №236-Р (с изменениями внесенными распоряжением главы Камышловского городского округа от 04 декабря 2014 года №457-Р)

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 (редакция от 28.12.2013 года) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (с изменениями и дополнениями, вступившими в законную силу с 03 января 2014 года), Указа Президента Российской Федерации от 07 мая 2012 года №601, руководствуясь распоряжением главы Камышловского городского округа от 28 ноября 2014 года №442-Р «О внесении изменений в административные регламенты предоставления государственных и муниципальных услуг, особенностей выполнения административных процедур в многофункциональных центрах», Устава Камышловского городского округа (принят Решением Камышловской городской Думы от 26 мая 2005 года №257) (редакция от 30 апреля 2014 года) (зарегистрировано в ГУ Минюста РФ по Уральскому федеральному округу 21 ноября 2005 года) (с изменениями и дополнениями, вступившим в силу 01 июля 2014), в целях исполнения письма Министерства экономики Свердловской области от 21 апреля 2014 года № 09-08-03-04/3283 «О направлении Методических рекомендаций», для получения муниципальных услуг по принципу «единого окна» по месту пребывания,

1. Внести в Административный регламент Комитета по образованию, культуре, спорту и делам молодежи администрации Камышловского городского округа по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин, (модулей), годовых календарных учеб-

ных графиках», утвержденный распоряжением главы Камышловского городского округа от 24 декабря 2010 года №236-Р (с изменениями внесенными распоряжением главы Камышловского городского округа от 04 декабря 2014 года №457-Р) следующие изменения:

1.1. Пункт 4 раздела «Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги» дополнить подпунктом 4.1 следующего содержания: «При исполнении данного регламента часть функций может быть исполнена с участием МФЦ.

Место нахождения МФЦ, расположенного в Камышловском городском округе: 624860, Свердловская область, г. Камышлов, ул. Ленинградская, 12; почтовый адрес: 624860, Свердловская область, г. Камышлов, ул. Ленинградская, 12.

По телефону Единого контакт- центра МФЦ: 8-800-200-84-40 (звонок бесплатный), телефон приемной МФЦ, расположенного в Камышловском городском округе: 8 (34375) 5-01-90.

На официальном сайте МФЦ: www.mfc66.ru

График работы специалистов по предоставлению муниципальной услуги: понедельник- пятница, с 09:00-18:00 (за исключением четверга); четверг, с 09:00-20:00; суббота, с 09:00-14:00, воскресенье- выходной день».

1.2. В первом абзаце пункта 8 раздела «Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги» после фразы: «...муниципальное образовательное учреждение...» включить фразу следующего содержания: «..., МФЦ...».

1.3. В первом абзаце пункта 9 раздела «Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги» после фразы: «...муниципальное образовательное учреждение...» включить фразу следующего содержания: «..., МФЦ...».

1.4. Во втором абзаце пункта 10 раздела «Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги» после фразы: «...муниципальное образовательное учреждение...» включить фразу следующего содержания: «..., МФЦ...».

1.5. Пункт 17 раздела «Результат предоставления муниципальной услуги» дополнить абзацем следующего содержания: «При подаче запроса в МФЦ, лицом, ответственным за выполнение административной процедуры является работник МФЦ».

1.6. В пункте 20 раздела «Результат предоставления муниципальной услуги» после фразы: «...общеобразовательное учреждение...» включить фразу следующего содержания: «...либо МФЦ...».

1.7. Пункт 20 раздела «Результат предоставления муниципальной услуги» дополнить абзацем следующего содержания: «Специалист, ответственный за выдачу документов, удостоверятся, что получателем результата предоставления муниципальной услуги является именно то лицо, на чье имя он оформлен, либо лицо, на которое надлежащим образом оформлена доверенность на получение такого результата».

1.8. Раздел «Сроки предоставления муниципальной услуги» дополнить пунктом 27.1 следующего содержания: «Результат предоставления услуги выдается заявителю в срок, установленный административным регламентом, исчисляемый со дня приема заявления и документов в МФЦ».

1.9. В пункте 28 раздела «Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги» после фразы: «...общеобразовательное учреждение...» включить фразу следующего содержания: «..., МФЦ...».

1.10. Раздел «Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги» дополнить подпунктом 28.1 следующего содержания: «Для получения муниципальной услуги заявителя представляют в МФЦ заявление и необходимые документы (в соответствии с Административным регламентом).

Проверка наличия у заявителя документа, удостоверяющего личность, осуществляется оператором МФЦ в общем порядке при оформлении заявления заявителя на предоставление муниципальной услуги. Документ после проверки возвращается заявителю. При отсутствии документа, удостоверяющего личность заявителя, прием письменного заявления заявителя в МФЦ не производится.

МФЦ выдает заявителю один экземпляр заявления заявителя на предоставление муниципальной услуги с указанием перечня принятых документов и даты приема в МФЦ.

Оператор МФЦ проверяет правильность и полноту заполнения заявления, регистрирует принятое заявление путем проставления штампа с регистрационным номером МФЦ. Оператор МФЦ также ставит дату приема и личную подпись.

В случае, когда заявитель представляет копию документа с предъявлением оригинала, оператор МФЦ сверяет с оригиналом, ставит прямоугольный штамп «С подлинным сверено» и возвращает оригинал заявителю.

Принятые от заявителя заявление и документы передаются в МОУ на следующий рабочий день после приема в МФЦ по ведомости приема-передачи, оформленной передающей стороной в двух экземплярах (по одной для каждой из сторон). При приеме документов проверяется правильность заполнения заявления и комплектность приложенных к заявлению документов. В случае если к заявлению не приложены документы, обозначенные в заявлении, как прилагаемые, прием документов от МФЦ не производится.

Специалист МФЦ запрашивает при необходимости в порядке межведомственного взаимодействия в течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявления и документов в журнале регистрации документы, указанные в настоящем регламенте.

В случае осуществления МФЦ межведомственного запроса, полученные от заявителя документы хранятся в МФЦ в течение срока, отведенного для получения ответа на межведомственный запрос и передаются в общеобразовательные учреждения вместе с ответом на межведомственный запрос. Если ответ не получен в срок, установленный законодательством, к пакету документов, передаваемых в общеобразовательные учреждения, МФЦ прикладывает уведомление об отсутствии ответа на межведомственный запрос.

МОУ передает в МФЦ для организации выдачи заявителю по ведомости приема-передачи, оформленной передающей стороной в двух экземплярах (по одной для каждой из сторон), результат предоставления услуги, в последний день окончания срока предоставления услуги».

1.11. Пункт 43 раздела «Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги» главы IV дополнить подпунктом 7 следующего содержания: «По муниципальной услуге МФЦ осуществляет следующие действия:

- информирование и консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги через МФЦ;
- информирование заявителей о месте нахождения образовательных учреждений, Комитете, Центре, режиме их работы и контактных телефонах;
- прием письменных заявлений заявителей;
- выдачу результата предоставления услуги».

1.12. Главу V дополнить пунктом 67.1 следующего содержания: «Текущий контроль за соблюдением работниками МФЦ последовательности действий определенных административных процедур осуществляет руководитель соответствующего структурного подразделения МФЦ».

1.13. Главу VI дополнить подпунктом 87 следующего содержания: «Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги может быть подана через МФЦ.

Жалоба, поступившая в письменной форме, подлежит обязательной регистрации в журнале входящей корреспонденции не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления с присвоением ей регистрационного номера».

2. Утвердить Административный регламент Комитета по образованию, культуре, спорту и делам молодежи администрации Камышловского городского округа по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин, (модулей), годовых календарных учебных графиках», утвержденный распоряжением главы Камышловского городского округа от 24 декабря 2010 года №236-Р (с изменениями внесенными распоряжением главы Камышловского городского округа от 04 декабря 2014 года №457-Р) в новой редакции (прилагается).

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

4. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя главы администрации Камышловского городского округа по социальным вопросам Половникова А.В.

Глава Камышловского городского округа



М.Н. Чухарев

УТВЕРЖДЕН

распоряжением главы

Камышловского городского округа

от 31.12.2014 года № 513-Р

**Административный регламент
Комитета по образованию, культуре, спорту и делам молодежи администрации Камышловского городского округа
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление информации
об образовательных программах и учебных планах,
рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин, (модулей),
годовых календарных учебных графиках»
(новая редакция)**

I. Общие положения

1. Административный регламент Комитета по образованию, культуре, спорту и делам молодежи администрации Камышловского городского округа (далее - Комитет) «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин, (модулей), годовых календарных учебных графиках» (далее – Административный регламент, муниципальная услуга) разработан в соответствии с распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р в целях повышения качества, доступности и оперативности предоставления получателям информации в сфере общего образования, создания необходимых условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определения сроков и последовательности осуществления действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

Получатели муниципальной услуги

2. Получателями муниципальной услуги (далее – получатель) являются граждане Российской Федерации, лица без гражданства и иностранные граждане на равных основаниях, если иное не предусмотрено законом или международным договором Российской Федерации.

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

3. Муниципальная услуга предоставляется 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 № 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».

Порядок информирования

о правилах предоставления муниципальной услуги

4. Информация о муниципальной услуге предоставляется:

в помещениях муниципального органа управления образованием, а также муниципальных образовательных учреждениях, на информационных стендах;

по телефону сотрудниками муниципального органа управления образованием, ответственными за информирование;

по телефону сотрудниками муниципальных образовательных учреждений, ответственными за информирование;

на интернет-сайте города Камышлова: www.gorod-Kamyshov.ru;

на интернет-сайтах муниципальных образовательных учреждений;

на Портале государственных и муниципальных услуг Свердловской области <http://www.pgu.midural.ru>;

по почте и электронной почте;

при личном обращении получателя.

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

4.1. При исполнении данного регламента часть функций может быть исполнена с участием многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее- МФЦ).

Место нахождения МФЦ, расположенного в Камышловском городском округе: 624860, Свердловская область, г. Камышлов, ул. Ленинградская, 12; почтовый адрес: 624860, Свердловская область, г. Камышлов, ул. Ленинградская, 12.

По телефону Единого контакт- центра МФЦ: 8-800-200-84-40 (звонок бесплатный), телефон приемной МФЦ, расположенного в Камышловском городском округе: 8 (34375) 5-01-90.

На официальном сайте МФЦ: www.mfc66.ru

График работы специалистов по предоставлению муниципальной услуги: понедельник- пятница, с 09:00-18:00 (за исключением четверга); четверг, с 09:00-20:00; суббота, с 09:00-14:00, воскресенье- выходной день.

5. Информация по предоставлению муниципальной услуги приведена в таблице 4.

6. При изменении условий и порядка предоставления муниципальной услуги информация об изменениях должна быть выделена красным цветом и пометкой «Важно».

7. При обращении в муниципальный орган управления образованием, а также в муниципальные образовательные учреждения получатель выбирает заочную или очную форму предоставления муниципальной услуги, а также вариант представления документов – в бумажном, электронном или бумажно-электронном виде, в соответствии с таблицами 1, 2.

8. При подаче заявления о предоставлении информации об организации образовательной деятельности в муниципальный орган управления образованием, муниципальное образовательное учреждение, МФЦ в случае если получателем является лицо, указанное в заявлении о предоставлении информации об организации образовательной деятельности, представляются следующие документы:

заявление о предоставлении информации об организации образовательной деятельности (по форме согласно приложению 1);

паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, удостоверяющий личность получателя.

9. При подаче заявления о предоставлении информации об организации образовательной деятельности в муниципальный орган управления образованием, муниципальное образовательное учреждение, МФЦ в случае если получателем является законный представитель лица, указанного в заявлении о предоставлении информации об организации образовательной деятельности, представляются следующие документы:

заявление о предоставлении информации об организации образовательной деятельности;

паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, удостоверяющий личность лица, указанного в заявлении о предоставлении информации об организации образовательной деятельности;

документ, подтверждающий право получателя представлять интересы лица, указанного в заявлении, о предоставлении информации об организации образовательной деятельности;

паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, удостоверяющий личность получателя.

10. При выборе очной формы предоставления муниципальной услуги получатель обращается лично и выбирает вариант представления указанных документов в соответствии с таблицами 1, 2.

При выборе заочной формы предоставления муниципальной услуги получатель выбирает вариант представления указанных документов в соответствии с таблицами 1, 2 и обращается в муниципальный орган управления образованием, муниципальное образовательное учреждение, МФЦ одним из следующих способов:

по почте или с помощью курьера;
с использованием электронной почты;
через Единый портал государственных и муниципальных услуг, Портал государственных и муниципальных услуг субъекта Российской Федерации.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

11. Муниципальная услуга «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин, (модулей), годовых календарных учебных графиках».

Органы местного самоуправления, муниципальные учреждения, ответственные за предоставление муниципальной услуги

12. Органом местного самоуправления, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является Отдел образования администрации Камышловского городского округа.

Муниципальная услуга предоставляется в муниципальном органе управления образованием, а также муниципальных образовательных учреждениях различных типов и видов, реализующих программы общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования в образовательных учреждениях (далее – общеобразовательное учреждение):

Общеобразовательные учреждения следующих видов:

основная общеобразовательная школа (реализует общеобразовательные программы начального общего и основного общего образования);

средняя общеобразовательная школа (реализует общеобразовательные программы начального общего, основного общего и среднего (полного) общего образования);

средняя общеобразовательная школа с углубленным изучением отдельных предметов (реализует общеобразовательные программы начального общего, основного общего и среднего (полного) общего образования, обеспечивающие дополнительную (углубленную) подготовку обучающихся по одному или нескольким предметам);

лицей (реализует общеобразовательные программы основного общего и среднего (полного) общего образования, обеспечивающие дополнительную (углубленную) подготовку обучающихся по предметам технического или естественнонаучного профиля, и может реализовывать общеобразовательную программу начального общего образования).

Результат предоставления муниципальной услуги

13. Результатом предоставления муниципальной услуги является получение информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин, (модулей), годовых календарных учебных

графиках образовательных учреждений, расположенных на территории Камышловского городского округа .

14. В соответствии с действующим законодательством муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

15. Результатом предоставления муниципальной услуги является представление получателю уведомления о предоставлении документированной информации либо уведомления об отказе в предоставлении документированной информации.

16. Результат предоставления муниципальной услуги учитывается в реестре принятых заявлений муниципального органа управления образованием о предоставлении информации об организации образовательной деятельности, а также в реестре принятых заявлений общеобразовательного учреждения о предоставлении информации об организации образовательной деятельности в соответствии с таблицей 1.

Таблица 1. Учеты регистрации результатов предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации образовательной деятельности»

| № п/п | Наименование учета | Ответственный исполнитель за ведение учета | Наименование документа, подтверждающего наличие записей в учетных данных |
|-------|---|---|---|
| 1. | Реестр принятых заявлений муниципального органа управления образованием о предоставлении информации об организации образовательной деятельности (минимальные требования к учетным данным, содержащимся в реестре, приведены в приложении 2) | Муниципальный орган управления образованием | 1. Уведомление о направлении документированной информации (по форме согласно приложению 4). 2. Уведомление об отказе в направлении документированной информации (по форме согласно приложению 5) |
| 2. | Реестр принятых заявлений общеобразовательного учреждения о предоставлении информации об организации образовательной деятельности (минимальные требования к учетным данным, содержащимся в реестре, приведены в приложении 3) | Общеобразовательное учреждение | 1. Уведомление о направлении документированной информации (по форме согласно приложению 4). 2. Уведомление об отказе в направлении документированной информации (по форме согласно приложению 5) |

| № п/п | Наименование учета | Ответственный исполнитель за ведение учета | Наименование документа, подтверждающего наличие записей в учетных данных |
|----------|--------------------|--|--|
| | | | 5) |

17. Ответственным за ведение реестра принятых заявлений муниципального органа управления образованием о предоставлении информации об организации образовательной деятельности является муниципальный орган управления образованием.

Ответственным за ведение реестра принятых заявлений общеобразовательного учреждения о предоставлении информации об организации образовательной деятельности является соответствующее общеобразовательное учреждение муниципального образования.

При подаче запроса в МФЦ, лицом, ответственным за выполнение административной процедуры является работник МФЦ.

18. В случае принятия положительного решения при обращении получателя для получения информации об организации образовательной деятельности в муниципальный орган управления образованием/ общеобразовательное учреждение получателю представляется уведомление о направлении документированной информации (по форме согласно приложению 4).

В случае принятия отрицательного решения при обращении получателя для получения информации об организации образовательной деятельности в муниципальный орган управления образованием/ общеобразовательное учреждение получателю представляется уведомление об отказе в направлении документированной информации (по форме согласно приложению 5).

19. Уведомление о направлении документированной информации либо уведомление об отказе в направлении документированной информации может быть передано получателю в очной или заочной форме, в одном или нескольких видах (бумажном, электронном, бумажно-электронном) согласно требованиям, указанным в таблице 2.

20. При очной форме получения результата предоставления муниципальной услуги получатель или его законный представитель обращается в муниципальный орган управления образованием/ общеобразовательное учреждение либо МФЦ лично.

Специалист, ответственный за выдачу документов, удостоверяется, что получателем результата предоставления муниципальной услуги является именно то лицо, на чье имя он оформлен, либо лицо, на которое надлежащим образом оформлена доверенность на получение такого результата.

21. При очной форме получения результата предоставления муниципальной услуги в бумажном и бумажно-электронном виде (в случае принятия положительного решения при обращении получателя для получения информации об организации образовательной деятельности) получателю или его законному представителю выдается уведомление о направлении документированной информации, заверенное подписью руководителя муниципального органа управления образованием, или

уведомление о направлении документированной информации, заверенное подписью руководителя общеобразовательного учреждения.

22. При очной форме получения результата предоставления муниципальной услуги в бумажном виде (в случае принятия отрицательного решения при обращении получателя для получения информации об организации образовательной деятельности) получателю или его законному представителю выдается уведомление, содержащее отказ в направлении документированной информации, заверенное подписью руководителя муниципального органа управления образованием, или уведомление, содержащее отказ в направлении документированной информации, заверенное подписью руководителя общеобразовательного учреждения (по форме согласно приложению 5).

23. При заочной форме получения результата предоставления муниципальной услуги в электронном виде (в случае принятия положительного решения при обращении получателя для получения информации об организации образовательной деятельности) используется один или несколько способов:

уведомление о направлении документированной информации, сформированное автоматизированной информационной системой, без участия должностного лица направляется на адрес электронной почты, указанный получателем, и (или) передается в личный кабинет получателя на Портале;

уведомление о направлении документированной информации без заверения электронной цифровой подписью (далее – ЭЦП) с отметкой о лице, его сформировавшем, направляется на адрес электронной почты, указанный получателем, и (или) передается в личный кабинет получателя на Портале;

уведомление о номере записи в учетной системе без формирования отдельного документа, содержащее дату, время составления уведомления о направлении документированной информации, почтовый адрес муниципального органа управления образованием/ общеобразовательного учреждения, направляется на адрес электронной почты, указанный получателем.

24. При заочной форме получения результата предоставления муниципальной услуги в бумажном виде (в случае принятия отрицательного решения при обращении получателя для получения информации об организации образовательной деятельности) получателю или его законному представителю уведомление, содержащее отказ в направлении документированной информации, заверенное подписью руководителя муниципального органа управления образованием, или уведомление, содержащее отказ в направлении документированной информации, заверенное подписью руководителя общеобразовательного учреждения, направляется по почте (заказным письмом) или с курьером на адрес получателя, указанный получателем.

25. При заочной форме получения результата предоставления муниципальной услуги в бумажно-электронном виде (в случае принятия отрицательного решения при обращении получателя для получения информации об организации образовательной деятельности) скан-копия уведомления, содержащего отказ в направлении документированной информации, заверенного рукописной подписью руководителя муниципального органа управления образованием, или уведомления, содержащего отказ в направлении документированной информации, заверенного рукописной

подписью руководителя общеобразовательного учреждения, сформированного в бумажном виде, направляется на адрес электронной почты, указанный получателем, и (или) передается в личный кабинет получателя на Портале.

26. При заочной форме получения результата предоставления муниципальной услуги в электронном виде (в случае принятия отрицательного решения при обращении получателя для получения информации об организации образовательной деятельности) документ без обязательного заверения ЭЦП с отметкой о лице, его сформировавшем, направляется на адрес электронной почты, указанный получателем, и (или) передается в личный кабинет получателя на Портале.

**Таблица 2. Формы (способы) получения документов,
подтверждающих результат предоставления муниципальной услуги**

| № п/п | Наименование документа, подтверждающего результат предоставления услуги (выполнения административной процедуры) | Форма (способ) получения документа, подтверждающего результат услуги | | | | | |
|----------|---|--|-------------------------|-----------------|---------------|-------------------------|--|
| | | Очная форма | | | Заочная форма | | |
| | | бумажный вид | бумажно-электронный вид | электронный вид | бумажный вид | бумажно-электронный вид | электронный вид |
| 1. | Уведомление о направлении документированной информации | Документ, заверенный подписью руководителя муниципального органа управления образованием/ руководителя общеобразовательного учреждения | - | - | - | - | 1. Документ, сформированный автоматизированной информационной системой, без участия должностного лица 2. Документ без заверения ЭЦП с отметкой о лице, его сформировавшем 3. Уведомление о номере записи в учетной системе без формирования отдельного документа |

| № п/п | Наименование документа, подтверждающего результат предоставления услуги (выполнения административной процедуры) | Форма (способ) получения документа, подтверждающего результат услуги | | | | | |
|----------|---|--|-------------------------|-----------------|--|---|--|
| | | Очная форма | | | Заочная форма | | |
| | | бумажный вид | бумажно-электронный вид | электронный вид | бумажный вид | бумажно-электронный вид | электронный вид |
| 2. | Уведомление об отказе в направлении документированной информации | Документ, заверенный рукописной подписью руководителя муниципального органа управления образованием/руководителя общеобразовательного учреждения | - | - | Документ, заверенный рукописной подписью руководителя муниципального органа управления образованием/руководителя общеобразовательного учреждения | Скан-копия документа, сформированного в бумажном виде | Документ без обязательного заверения ЭЦП с отметкой о лице, его сформировавшем |

Сроки предоставления муниципальной услуги

27. Представление получателю уведомления о направлении документированной информации или уведомления об отказе в направлении документированной информации осуществляется не позднее трех рабочих дней с момента подачи заявления о предоставлении информации об организации образовательной деятельности.

27.1. Результат предоставления услуги через МФЦ выдается заявителю в срок, установленный административным регламентом, исчисляемый со дня приема заявления и документов в МФЦ.

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги

28. При обращении в муниципальный орган управления образованием, общеобразовательное учреждение, МФЦ получателю необходимо подать заявление о предоставлении информации об организации образовательной деятельности (в случае если получателем является лицо, указанное в заявлении о предоставлении информации об организации образовательной деятельности).

28.1. Для получения муниципальной услуги заявители представляют в МФЦ заявление и необходимые документы (в соответствии с Административным регламентом).

Проверка наличия у заявителя документа, удостоверяющего личность, осуществляется оператором МФЦ в общем порядке при оформлении заявления заявителя на предоставление муниципальной услуги. Документ после проверки возвращается заявителю. При отсутствии документа, удостоверяющего личность заявителя, прием письменного заявления заявителя в МФЦ не производится.

МФЦ выдает заявителю один экземпляр заявления заявителя на предоставление муниципальной услуги с указанием перечня принятых документов и даты приема в МФЦ.

Оператор МФЦ проверяет правильность и полноту заполнения заявления, регистрирует принятое заявление путем проставления штампа с регистрационным номером МФЦ. Оператор МФЦ также ставит дату приема и личную подпись.

В случае, когда заявитель представляет копию документа с предъявлением оригинала, оператор МФЦ сверяет с оригиналом, ставит прямоугольный штамп «С подлинным сверено» и возвращает оригинал заявителю.

Принятые от заявителя заявление и документы передаются в МОУ на следующий рабочий день после приема в МФЦ по ведомости приема-передачи, оформленной передающей стороной в двух экземплярах (по одной для каждой из сторон). При приеме документов проверяется правильность заполнения заявления и комплектность приложенных к заявлению документов. В случае если к заявлению не приложены документы, обозначенные в заявлении, как прилагаемые, прием документов от МФЦ не производится.

Специалист МФЦ запрашивает при необходимости в порядке межведомственного взаимодействия в течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявле-

ния и документов в журнале регистрации документы, указанные в настоящем регламенте.

В случае осуществления МФЦ межведомственного запроса, полученные от заявителя документы хранятся в МФЦ в течение срока, отведенного для получения ответа на межведомственный запрос и передаются в общеобразовательные учреждения вместе с ответом на межведомственный запрос. Если ответ не получен в срок, установленный законодательством, к пакету документов, передаваемых в общеобразовательные учреждения, МФЦ прикладывает уведомление об отсутствии ответа на межведомственный запрос.

МОУ передает в МФЦ для организации выдачи заявителю по ведомости приема-передачи, оформленной передающей стороной в двух экземплярах (по одной для каждой из сторон), результат предоставления услуги, в последний день окончания срока предоставления услуги.

Таблица 3. Формы и вид обращения получателя при обращении в муниципальный орган управления образованием, общеобразовательное учреждение при подаче заявления о предоставлении информации об организации образовательной деятельности (в случае если получателем является лицо, указанное в заявлении о предоставлении информации об организации образовательной деятельности)

| Наименование документа | При очной форме предоставления муниципальной услуги | | | При заочной форме предоставления муниципальной услуги | | | |
|--|---|--------|-----------------|---|--------|---|---|
| | бумажный вид | | электронный вид | бумажный вид | | бумажно-электронный вид | электронный вид |
| | вид документа | кол-во | вид документа | вид документа | кол-во | вид документа | вид документа |
| Заявление о предоставлении информации об организации образовательной деятельности по форме со- | Оригинал | 1 | - | Оригинал | 1 | Скан-копия документа, сформированного в бумажном виде | 1. Документ, заверенный ЭЦП получателя. 2. Документ с отметкой об успешном за- |

| Наименование документа | При очной форме предоставления муниципальной услуги | | | При заочной форме предоставления муниципальной услуги | | | |
|------------------------|---|--------|-----------------|---|--------|-------------------------|--|
| | бумажный вид | | электронный вид | бумажный вид | | бумажно-электронный вид | электронный вид |
| | вид документа | кол-во | вид документа | вид документа | кол-во | вид документа | вид документа |
| гласно приложению 1 | | | | | | | вершении процедуры аутентификации получателя |

Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

29. Получателю отказывается в предоставлении муниципальной услуги в следующих случаях:

заявление на предоставление документированной информации не оформлено надлежащим образом;

предметом заявления является информация, которая не входит в перечень обязательной к предоставлению информации.

III. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги

Таблица 4. Информация по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об организации образовательной деятельности»

| № п/п | Наименование информации по предоставлению муниципальной услуги | Портал | Стенд муниципального органа управления образованием | Стенд общеобразовательного учреждения | Личное обращение получателя |
|-------|--|--------|---|---------------------------------------|-----------------------------|
| 1. | Нормативно-правовые акты, регламентирующие деятельность | + | - | - | + |

| № п/п | Наименование информации по предоставлению муниципальной услуги | Портал | Стенд муниципального органа управления образованием | Стенд общеобразовательного учреждения | Личное обращение получателя |
|-------|---|--------|---|---------------------------------------|-----------------------------|
| | общеобразовательного учреждения | | | | |
| 2. | Наименование общеобразовательного учреждения | + | + | + | + |
| 3. | Вид общеобразовательного учреждения | + | + | + | + |
| 4. | Учредители общеобразовательного учреждения | + | - | - | + |
| 5. | Адрес общеобразовательного учреждения | + | + | + | + |
| 6. | Телефоны приемной, руководителей общеобразовательного учреждения | + | + | + | + |
| 7. | Сайт общеобразовательного учреждения | + | + | + | + |
| 8. | Цели образовательного процесса, типы и виды реализуемых образовательных программ в общеобразовательном учреждении, рабочие программы учебных курсов, предметов, дисциплин, (модулей) | - | - | - | + |
| 9. | Годовой календарный учебный график образовательного учреждения | - | - | - | + |
| 10. | Номер лицензии на право осуществления образовательной деятельности | + | - | + | + |
| 11. | Каталог ссылок на интернет-ресурсы: - сайт Министерства образования и науки Российской Федерации; - сайты территориальных органов управления образованием; - ссылки на общеобразовательные порталы | + | + | + | + |

30. Требования к форме и характеру взаимодействия сотрудников муниципального органа управления образованием/ общеобразовательных учреждений, ответственных за информирование, с получателями:

при ответе на телефонные звонки представляется, назвав свою фамилию имя, отчество, должность, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса. Во время разговора следует произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат;

при личном обращении получателя в муниципальный орган управления образованием, общеобразовательное учреждение сотрудник, ответственный за консультирование получателя, должен представиться, указать фамилию, имя и отчество, сообщить занимаемую должность, самостоятельно дать ответ на заданный получателем вопрос.

31. Сотрудники, ответственные за консультирование получателя, при ответе на телефонные звонки, письменные и электронные обращения получателей обязаны в максимально вежливой и доступной форме предоставлять исчерпывающую информацию.

32. Телефон для справок сотрудника, ответственного за информирование о предоставлении муниципальной услуги:

| Сотрудник | Телефон |
|-----------------------------------|--------------------|
| Заместитель председателя Комитета | (34375) 2-30-47 |

Требования к удобству и комфорту мест предоставления муниципальной услуги

33. Помещения для предоставления муниципальной услуги размещаются на нижних этажах зданий, оборудованных отдельным входом или в отдельно стоящих зданиях. Для удобства работы необходим отдельный вход.

34. На территории, прилегающей к месторасположению муниципального органа управления образованием, общеобразовательного учреждения, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. На стоянке должно быть не менее 3 машино-мест. 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 получателей к парковочным местам является бесплатным.

35. Центральный вход в здание муниципального органа управления образованием/ общеобразовательного учреждения должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

- наименование;
- место нахождения;
- режим работы.

36. Места информирования, предназначенные для ознакомления получателей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами;
- стульями и столами для возможности оформления документов.

37. Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками). Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для получателей 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.

38. Кабинеты приема получателей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

номера кабинета;

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

времени приема граждан;

времени перерыва на обед, технического перерыва.

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

40. В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования и хранения верхней одежды посетителей.

41. Помещения для оказания муниципальной услуги должны иметь средства пожаротушения и оказания первой медицинской помощи.

42. 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.

IV. Административные процедуры

Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

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

1. Сбор информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин, (модулей), годовых календарных учебных графиках образовательных учреждений.

2. Прием устных (по телефону, личном обращении) или письменных (по почте, личном обращении, через электронную почту) обращений получателей о предоставлении информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин, (модулей), годовых календарных учебных графиках.

3. Прием, регистрация заявлений на предоставление документированной информации. 4. Подготовка ответа на письменное обращение.

5. Предоставление ответа в устной форме (по телефону, лично получателю) или предоставление ответа в письменном виде (лично получателю, по почте, по электронной почте, через Портал) (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении, или способа обращения заинтересованного лица за информацией).

6. Предоставление информационных материалов посредством публикации, размещения в СМИ, на интернет-сайтах и стендах общеобразовательных учреждений.

7. По муниципальной услуге МФЦ осуществляет следующие действия:

- информирование и консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги через МФЦ;
- информирование заявителей о месте нахождения образовательных учреждений, Комитете, Центре, режиме их работы и контактных телефонах;
- прием письменных заявлений заявителей;
- выдачу результата предоставления услуги.

**Сбор информации об организации общедоступного и бесплатного образования
на территории Камышловского городского округа**

44. Последовательность действий при выполнении административной процедуры:

| Действие | Ответственное лицо | Максимальный срок |
|---|---|-------------------------------|
| Передача общеобразовательным учреждением муниципального образования информации в электронном виде в муниципальный орган управления образованием | Сотрудник общеобразовательного учреждения | Ежегодно в период до 1 апреля |

45. Каждое общеобразовательное учреждение ежегодно в период до 1 апреля отправляет в электронном виде в муниципальный орган управления образованием информацию на следующий учебный год:

информацию об общеобразовательном учреждении;

информацию об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин, (модулей), годовых календарных учебных графиках.

46. В случае изменения информации/ появления новых сведений общеобразовательные учреждения незамедлительно оповещают муниципальный орган управления образованием и отправляют данные в муниципальный орган управления образованием в электронном виде.

**Прием, регистрация заявлений
на предоставление документированной информации**

47. Последовательность действий при выполнении административной процедуры:

| Действие | Ответственное лицо | Максимальный срок |
|----------|--------------------|-------------------|
|----------|--------------------|-------------------|

| Действие | Ответственное лицо | Максимальный срок |
|---|---|-------------------|
| Прием, регистрация заявлений на предоставление документированной информации | Сотрудник муниципального органа управления образованием | 1 рабочий день |

48. Получатель обращается в муниципальный орган управления образованием/ общеобразовательное учреждение для получения информации об организации образовательной деятельности в очной или заочной форме. Получатель представляет документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, любым доступным способом: в бумажном, электронном или бумажно-электронном виде.

49. Сотрудник муниципального органа управления образованием/ общеобразовательного учреждения проверяет правильность заполнения заявления о получении информации об организации образовательной деятельности и, в случае если заявление оформлено надлежащим образом, регистрирует заявление в реестре принятых заявлений муниципального органа управления образованием о предоставлении информации об организации образовательной деятельности/ реестре принятых заявлений общеобразовательного учреждения о предоставлении информации об организации образовательной деятельности.

50. В случае, если получатель оформил заявление ненадлежащим образом, сотрудник муниципального органа управления образованием/ общеобразовательного учреждения формирует уведомление об отказе в направлении документированной информации и в течение 1 рабочего дня передает уведомление об отказе в направлении документированной информации получателю одним из указанных способов:

непосредственно – при личном обращении лица в общеобразовательное учреждение;

в виде сообщения в электронной форме на адрес электронной почты получателя (в течение 1 дня);

в личном кабинете через Портал (в течение 1 дня).

Внесение полученных изменений, предоставление информации получателям

51. Последовательность действий при выполнении административной процедуры:

| № п/п | Действие | Ответственное лицо | Максимальный срок |
|-------|-------------------------------|---|-------------------|
| 1. | Внесение полученных изменений | Сотрудник муниципального органа управления образованием | 1 рабочий день |

| № п/п | Действие | Ответственное лицо | Максимальный срок |
|-------|---------------------------------------|---|-------------------|
| 2. | Предоставление информации получателям | Сотрудник муниципального органа управления образованием | 1 рабочий день |

52. Основанием для выполнения административной процедуры является получение информации из учреждений, осуществляющих образовательный процесс.

53. При поступлении информации от общеобразовательных учреждений должностное лицо муниципального органа управления образованием в течение 1 дня публикует полученную информацию на Портале, а также размещает на стенде в муниципальном органе управления образованием.

54. В случае обращения получателя в муниципальный орган управления образованием должностное лицо муниципального органа управления образованием предоставляет получателю необходимую информацию одним из указанных способов:

непосредственно – при личном обращении лица в общеобразовательное учреждение;

в виде сообщения в электронной форме на адрес электронной почты получателя (в течение 1 дня);

в личном кабинете через Портал (в течение 1 дня).

V. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

55. Мероприятия по контролю за предоставлением муниципальной услуги проводятся в форме инспекционных проверок.

56. Проверки могут быть плановыми и оперативными.

57. Плановые проверки проводятся в соответствии с планом основных мероприятий муниципального органа управления образованием территории на текущий год.

58. Оперативные проверки проводятся в случае поступления в муниципальный орган управления образованием обращений физических или юридических лиц с жалобами на нарушение их прав и законных интересов, а также для проверки исполнения предписаний об устранении выявленных нарушений.

59. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется специалистами муниципального органа управления образованием, курирующими вопросы общего образования.

60. Для проведения проверки приказом начальника муниципального органа управления образованием создается комиссия по проверке в составе председателя и членов комиссии. Число членов комиссии по проверке не может быть менее 3 человек.

61. К проверкам могут привлекаться работники муниципального органа управления образованием, органов местного самоуправления, работники образовательных учреждений.

62. Для выбора учреждений, включаемых в план-график контрольной деятельности, используются следующие критерии:

дата проведения последнего планового мероприятия по контролю в отношении данного общеобразовательного учреждения;

количество выявленных нарушений законодательства в области образования за предшествующий 5-летний период, полнота и своевременность устранения выявленных нарушений.

63. При проведении мероприятия по контролю у общеобразовательных учреждений могут быть затребованы следующие документы и материалы:

лицензия на право ведения образовательной деятельности;

свидетельство о государственной аккредитации учреждения;

документы, регламентирующие структуру управления деятельностью учреждения;

документы, регламентирующие прием в учреждение;

документы, регламентирующие осуществление образовательного процесса;

документы, регламентирующие отчисление обучающихся из учреждения, перевод обучающихся;

документы, регламентирующие осуществление текущего контроля успеваемости, промежуточной и государственной (итоговой) аттестации обучающихся;

документы, регламентирующие деятельность общеобразовательного учреждения в части охраны и укрепления здоровья обучающихся, воспитанников;

документы, регламентирующие деятельность педагогических организаций (объединений), методических объединений, повышение квалификации педагогических работников;

документы, регламентирующие деятельность общественных (в том числе детских и молодежных) организаций (объединений), не запрещенную законом;

иные локальные акты, изданные в пределах компетенции учреждения.

64. Контроль осуществляется на основании приказа начальника муниципального органа управления образованием.

65. Результаты проверки предоставления муниципальной услуги доводятся до общеобразовательных учреждений в письменной форме.

66. Должностные лица несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) при предоставлении муниципальной услуги.

67. Должностные лица, по вине которых допущены нарушения положений настоящего Административного регламента, несут дисциплинарную и иную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

67.1. Текущий контроль за соблюдением работниками МФЦ последовательности действий определенных административных процедур осуществляет руководитель соответствующего структурного подразделения МФЦ.

VI. Порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги

68. Заинтересованные граждане в соответствии с настоящим Административным регламентом вправе обжаловать в досудебном порядке:

отказ в направлении документированной информации об организации образовательной деятельности, полученный в муниципальном органе управления образованием;

отказ в направлении документированной информации об организации образовательной деятельности, полученный в общеобразовательном учреждении.

69. В случае, когда гражданин не согласен с отказом в направлении документированной информации, он вправе обратиться к должностному лицу общеобразовательного учреждения, муниципального органа управления образованием, ответственному за выполнение муниципальной услуги, с просьбой о предоставлении документированной информации об организации образовательной деятельности.

70. Необоснованное затягивание установленных настоящим Административным регламентом сроков осуществления административных процедур, а также другие действия (бездействие) и решения общеобразовательных учреждений, муниципального органа управления образованием и их должностных лиц могут быть обжалованы гражданами в вышестоящие в порядке подчиненности исполнительные органы местного самоуправления, органы государственной власти, а также в суд.

71. Лицо вправе обжаловать как вышеназванные решения или действия (бездействие), так и послужившую основанием для совершения действий (принятия решений) официальную информацию, либо то и другое одновременно. К официальной информации относятся сведения в письменной или устной форме, повлиявшие на осуществление прав гражданина и представленные в адрес органов местного самоуправления, учреждений или должностных лиц, совершивших соответствующие действия (принявших решения), с установленным авторством данной информации, если она признается за основание для совершения действий (принятия решений).

72. Жалоба может быть подана гражданином, права которого нарушены, а также по просьбе гражданина надлежащим уполномоченным представителем общественной организации, трудового коллектива или иным представителем, чьи полномочия удостоверены в установленном законом порядке.

73. Жалобы на решения органов местного самоуправления, органов государственной власти, действия или бездействие должностных лиц могут быть поданы в вышестоящий орган местного самоуправления, орган государственной власти (вышестоящему должностному лицу) в течение трех месяцев со дня, когда гражданин узнал или должен был узнать о нарушении своих прав.

В случае пропуска по уважительной причине срока подачи жалобы этот срок по заявлению лица, подающего жалобу, может быть восстановлен соответственно вышестоящим должностным лицом органа местного самоуправления,

органа государственной власти или вышестоящим органом. Уважительными причинами могут считаться, в частности, любые обстоятельства, затруднившие получение информации об обжалованных действиях (решениях) и их последствиях.

74. Жалобы могут быть поданы в устной или письменной форме, а также в форме электронных сообщений (непосредственно при личном обращении лица в общеобразовательное учреждение, муниципальный орган управления образованием, на адрес электронной почты общеобразовательного учреждения, муниципального органа управления образованием, в личном кабинете на Портале общеобразовательного учреждения, муниципального органа управления образованием).

75. В устной форме жалобы рассматриваются по общему правилу в ходе личного приема граждан в органе местного самоуправления, органах государственной власти или учреждениях.

Личный прием граждан проводится руководителями общеобразовательного учреждения, муниципального органа управления образованием или специально уполномоченными на то лицами. Информация о месте приема, а также об установленных для приема днях и часах доводится до сведения граждан посредством размещения информации на специальных информационных стендах в местах расположения приемных и в холлах общеобразовательного учреждения, муниципального органа управления образованием, а также на Портале, веб-страницах органа местного самоуправления в сети Интернет.

Личный прием руководителем общеобразовательного учреждения, муниципального органа управления образованием проводится по предварительной записи. Запись граждан проводится при личном обращении, через Портал, с использованием средств телефонной связи.

Ответственное лицо, осуществляющее запись граждан на личный прием, информирует получателя о дате, времени, месте приема, должности, фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего прием.

Содержание устной жалобы заносится в карточку личного приема гражданина. В случае если изложенные в устной жалобе факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на жалобу с согласия гражданина может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема гражданина. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

В случае если во время личного приема граждан решение поставленных вопросов невозможно, составляется письменная жалоба, которая после регистрации направляется на рассмотрение в соответствующие структурные подразделения органов местного самоуправления, государственной власти.

В случае если устная жалоба содержит вопросы, решение которых не входит в компетенцию данных органов местного самоуправления, государственной власти, гражданину дается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться.

В ходе личного приема гражданину может быть отказано в дальнейшем рассмотрении жалобы, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

76. Письменная жалоба может быть подана в ходе личного приема в соответствии с графиком личного приема либо направлена по почте, через Портал или передана ответственному за работу с обращениями граждан сотруднику общеобразовательного учреждения, муниципального органа управления образованием.

В письменной жалобе в обязательном порядке гражданин указывает:

наименование государственного (муниципального) органа (учреждения), в который направляется письменная жалоба, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;

свою фамилию, имя, отчество;

почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации жалобы;

суть жалобы, т.е. требования лица, подающего жалобу, и основания, по которым получатель считает решение по соответствующему делу неправильным;

ставит личную подпись и дату.

Отсутствие в письменной жалобе любой другой информации не может являться основанием для отказа в принятии и рассмотрении жалобы.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов гражданин прилагает к письменной жалобе документы и материалы либо их копии.

77. Бланки стандартной формы письменных жалоб в вышестоящие органы государственной власти или учреждения должны находиться в свободном доступе и в достаточном количестве в приемных и в холлах органов государственной власти и учреждений. При этом на специально оборудованных стендах, а также на Портале размещаются образцы заполнения жалоб и указываются все необходимые для направления жалобы реквизиты вышестоящих органов местного самоуправления, органов государственной власти и их должностных лиц, ответственных за работу с жалобами граждан на решения и действия (бездействие) данного органа государственной власти.

78. Для приема жалобы в форме электронного сообщения гражданин должен указать свою фамилию, имя, отчество, наименование органа местного самоуправления, органа государственной власти или учреждения (имя или должность должностного лица), а также суть жалобы.

Если ответ на жалобу может быть дан без предварительного изучения вопроса и без приложения письменных документов и материалов, то ответ направляется по обратному адресу электронной почты получателя и в личный кабинет на Портале. В ином случае гражданину по обратному адресу его электронной почты или в личном кабинете на Портале сообщается о необходимости направления письменной жалобы и разъясняется порядок ее подачи.

79. Подача жалобы в вышестоящий орган местного самоуправления, орган государственной власти (вышестоящему должностному лицу), как правило, не приостанавливает исполнение обжалуемого акта или действия. Однако если орган местного самоуправления, орган государственной власти (должностное лицо), рассматривающий жалобу, имеет достаточные основания полагать, что обжалуемые акт или действие не соответствуют законодательству, данный орган местного самоуправления, орган государственной власти вправе полно-

стью или частично приостановить исполнение обжалуемого акта или действия. Решение о приостановлении исполнения акта (действия) принимается руководителем органа местного самоуправления, органа государственной власти, принявшим такой акт, либо вышестоящим органом в исключительных случаях при наличии достаточных документально подтвержденных оснований.

80. Жалоба не подлежит рассмотрению в следующих случаях:

пропуск срока подачи жалобы;

отсутствие обязательных реквизитов письменной жалобы и указаний на предмет обжалования;

подача жалобы лицом, не имеющим полномочий выступать от имени гражданина;

получение документально подтвержденной информации о вступлении в законную силу решения суда по вопросам, изложенным в жалобе;

установление факта, что данный гражданин уже многократно обращался с жалобой по этому предмету и ему были даны исчерпывающие письменные ответы при условии, что в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства;

в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи; если текст письменной жалобы не поддается прочтению, при этом, если прочтению поддается почтовый адрес гражданина, ему сообщается о данной причине отказа в рассмотрении;

если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

Получателю должно быть сообщено о невозможности рассмотрения его жалобы в трехдневный срок со дня ее получения.

81. Письменная жалоба подлежит обязательной регистрации не позднее чем в течение трех дней с момента поступления в общеобразовательное учреждение, муниципальный орган управления образованием.

Запрещается направлять жалобу на рассмотрение должностному лицу, решение или действие (бездействие) которого обжалуется.

Письменная жалоба, содержащая вопросы, решение которых не входит в компетенцию данного общеобразовательного учреждения, муниципального органа управления образованием, направляется в течение семи дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в жалобе вопросов, с уведомлением гражданина, направившего жалобу, о ее переадресации.

Орган местного самоуправления, орган государственной власти при направлении письменной жалобы на рассмотрение в другой орган местного самоуправления, орган государственной власти или иному должностному лицу может в случае необходимости запрашивать в указанных органах или у должностного лица документы и материалы о результатах рассмотрения письменной жалобы.

82. Жалоба рассматривается вышестоящим органом местного самоуправления, органом государственной власти (вышестоящим должностным лицом) в

срок не позднее одного месяца со дня ее получения органом власти. В исключительных случаях, связанных с необходимостью истребования и изучения дополнительных материалов, срок рассмотрения жалобы может быть продлен, но не более чем на один месяц. О продлении срока рассмотрения жалобы гражданин уведомляется письменно с указанием причин продления.

В случаях, не терпящих отлагательства, жалобы должны быть рассмотрены незамедлительно, во всяком случае не позднее чем в 15-дневный срок. К случаям безотлагательного рассмотрения жалоб относятся ситуации, когда:

жалобы содержат сведения о возможности наступления аварий, катастроф, иных чрезвычайных ситуаций;

жалобы основаны на доказательствах, в отношении которых существует реальная угроза их утраты;

рассмотрение жалоб в обычные сроки может привести к значительному ущербу для получателя;

по прошествии определенного времени существо жалобы потеряет значение для получателя или возникнет невозможность исполнения заявленной жалобы.

При рассмотрении жалобы орган местного самоуправления, орган государственной власти (должностное лицо) обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы.

Гражданин вправе лично изложить доводы должностному лицу, рассматривающему жалобу, а также предоставлять дополнительные материалы в подтверждение обоснованности своей жалобы либо предоставить информацию о месте их нахождения.

Рассматривающий жалобу орган местного самоуправления, орган государственной власти вправе истребовать необходимые для решения вопроса документы и материалы у нижестоящих и других органов государственной власти, общеобразовательных учреждений.

Каждый гражданин имеет право получить, а органы местного самоуправления, органы государственной власти и их должностные лица обязаны ему предоставить возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если нет установленных федеральным законом ограничений на информацию, содержащуюся в этих документах и материалах.

83. Вышестоящий орган местного самоуправления, орган государственной власти по результатам рассмотрения жалобы вправе:

оставить жалобу без удовлетворения;

отменить решение нижестоящего органа и назначить дополнительную проверку по делу;

изменить решение нижестоящего органа или вынести новое решение.

По результатам рассмотрения жалобы в течение 3 дней получателю сообщается решение по жалобе по существу всех поставленных вопросов. Решение по жалобе подписывается руководителем органа местного самоуправления, органа государственной власти или должностным лицом либо уполномоченным на то лицом.

Вышестоящему органу государственной власти и получателю должно быть сообщено об исполнении решения не позднее чем в течение месяца со дня его получения.

84. При обнаружении признаков виновного неисполнения или ненадлежащего исполнения должностным лицом органа власти или ответственным работником учреждения возложенных на него обязанностей в связи с принятым по жалобе решением вышестоящего органа местного самоуправления, органа государственной власти, учреждения или должностного лица принимаются меры по привлечению этого лица к дисциплинарной ответственности в установленном порядке.

85. Каждый орган местного самоуправления, орган государственной власти, общеобразовательное учреждение проводит информационно-аналитическую работу по обобщению результатов рассмотрения жалоб граждан. Итоги обобщения граждан представляются ежегодно руководителю соответствующего органа местного самоуправления, органа государственной власти.

86. Список номеров служебных телефонов, почтовый адрес, адрес электронной почты общеобразовательных учреждений; список номеров служебных телефонов, почтовый адрес, адрес электронной почты специалистов муниципального органа управления образованием территории, по которым граждане могут обратиться для получения консультаций или по рассмотрению жалоб в соответствии с настоящим Административным регламентом, приведен в приложении 6, 7 к настоящему Административному регламенту.

87. Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги может быть подана через МФЦ.

Жалоба, поступившая в письменной форме, подлежит обязательной регистрации в журнале входящей корреспонденции не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления с присвоением ей регистрационного номера.

Орган управления образованием/ общеобразовательное учреждение/ МФЦ

**Заявление
о предоставлении информации
об организации образовательной деятельности**

_____ (Ф.И.О. получателя)

_____ (Ф.И.О. представителя получателя)

Прошу предоставить

_____ (перечень запрашиваемых сведений об организации образовательной деятельности)

« _____ » _____ 20____ г. « _____ » час. « _____ » мин.
(дата и время подачи заявления)

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

Примечания

Приложение 2

Минимальные требования к учетным данным реестра принятых заявлений муниципального органа управления образованием о предоставлении информации об организации образовательной деятельности

| № п/п | Ф.И.О. лица, указанного в заявлении о предоставлении информации об организации образовательной деятельности | Ф.И.О. получателя | Дата принятия заявления о предоставлении информации об организации образовательной деятельности | Перечень запрашиваемых сведений об организации образовательной деятельности | Номер общеобразовательного учреждения, указанный в заявлении о предоставлении информации об организации образовательной деятельности | Результат выполнения муниципальной услуги |
|-------|---|-------------------|---|---|--|---|
| 1. | | | | | | |
| 2. | | | | | | |
| 3. | | | | | | |
| 4. | | | | | | |
| 5. | | | | | | |

Минимальные требования к учетным данным реестра принятых заявлений общеобразовательного учреждения о предоставлении информации об организации образовательной деятельности

| № п/п | Ф.И.О. лица, указанного в заявлении о предоставлении информации об организации образовательной деятельности | Ф.И.О. получателя | Дата принятия заявления о предоставлении информации об организации образовательной деятельности | Перечень запрашиваемых сведений об организации образовательной деятельности | Результат выполнения муниципальной услуги |
|-------|---|-------------------|---|---|---|
| 1. | | | | | |
| 2. | | | | | |
| 3. | | | | | |
| 4. | | | | | |
| 5. | | | | | |

Приложение 4

(Ф.И.О. получателя)

Уведомление о направлении документированной информации

Настоящим уведомляю, что на основании заявления о предоставлении информации об организации образовательной деятельности

_____ (наименование общеобразовательного учреждения)
от _____ принято решение о направлении следующих сведений
(дата принятия заявления)
об организации образовательной деятельности

(запрашиваемые сведения об организации образовательной деятельности)

_____ « ____ » _____ 20__

Г.
(подпись руководителя муниципального органа
управления образованием/ общеобразовательного
учреждения/МФЦ)

Приложение 5

(Ф.И.О. получателя)

Уведомление об отказе в направлении документированной информации

Настоящим уведомляю, что на основании заявления о предоставлении информации об организации образовательной деятельности

_____ (наименование общеобразовательного учреждения)
от _____ было принято решение об отказе в
направлении
(дата принятия заявления)
информации об организации образовательной деятельности

_____ (указать причины отказа в направлении информации об организации образовательной деятельности)

_____ « ____ » _____ 20__ г.
(подпись руководителя муниципального органа
управления образованием/ общеобразовательного
учреждения/ МФЦ)

**Список
номеров служебных телефонов, почтовый адрес,
адрес электронной почты общеобразовательных учреждений**

| № п/п | Наименование общеобразовательного учреждения | Адрес | Контактный телефон | Ф.И.О. директора |
|-------|---|---|--------------------|-----------------------------------|
| 1. | Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 1 Камышловского городского округа | г.Камышлов, ул.Энгельса, 171 Kam-mou1@rambler.ru | (34375) 2-17-81 | Крысанова Анна Евграфовна |
| 2. | Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 3 с углублённым изучением отдельных предметов Камышловского городского округа | г.Камышлов, ул.Ленинградская, 24 DIREKTORGIM@yandex.ru | (34375) 2-46-23 | Юдина Людмила Валентиновна |
| 3. | Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение Лицей №5 Камышловского городского округа | г.Камышлов, ул.Молокова, 9 mou_licey@list.ru | (34375) 2-43-41 | Ковина Людмила Аркадьевна |
| 4. | Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 58 Камышловского городского округа | г.Камышлов, ул.Свердлова, 73 shkola582007@yandex.ru | (34375) 2-32-93 | Ремнева Светлана Алексеевна |
| 5. | Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение основная общеобразовательная школа № 6 Камышловского городского округа | г.Камышлов, ул.Молодогвардейская, 26 schkola6@mail.ru | (34375) 2-47-84 | Захарова Наталья Николаевна |

| № п/ п | Наименование общеобразовательного учреждения | Адрес | Контактный телефон | Ф.И.О. директора |
|--------------|--|--|--------------------|------------------------------|
| 6. | Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение основная общеобразовательная школа № 7 Камышловского городского округа | г.Камышлов, ул.Красных партизан, 2а kamshkola7@yandex.ru | (34375) 2-41-83 | Соколова Роза Раесовна |

Приложение 7**Список номеров служебных телефонов, почтовый адрес, адрес электронной почты, официальный Интернет-сайт муниципального органа управления образованием, адрес Портала государственных (муниципальных) услуг**

1. Комитет по образованию, культуре, спорту и делам молодежи администрации Камышловского городского округа
2. 624860, город Камышлов Свердловской области, улица Урицкого, 14.
3. Телефон: (34375) 2-08-76 (секретарь)
4. Факс: (34375) 2-08-76
5. Адрес электронной почты: kamgorono@yandex.ru, MetodGorono@yandex.ru
6. www – сайт: gorod-Kamyshov.ru
7. Председатель Комитета по образованию, культуре, спорту и делам молодежи администрации Камышловского городского округа: Соболева Алена Александровна
8. Адрес Портала государственных (муниципальных) услуг: pgu.midural.ru.