

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования в общеобразовательных учреждениях, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях Озерского городского округа»**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Российской Федерации от 10.07.1992 № 3266-1 «Об образовании», **п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования в общеобразовательных учреждениях, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях Озерского городского округа».

2. Опубликовать настоящее постановление в печатном издании «Ведомости органов местного самоуправления Озерского городского округа Челябинской области».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Озерского городского округа Ланге О.В.

Временно исполняющий полномочия  
главы администрации

А.Ю. Баранов

Утвержден  
постановлением администрации  
Озерского городского округа  
Челябинской области  
от 09.07.2012 № 1900

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

## ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

«Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования в общеобразовательных учреждениях, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях Озерского городского округа»

## I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования в общеобразовательных учреждениях, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях Озерского городского округа» (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (далее - административные процедуры) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Заявителями признаются физические и юридические лица, обратившиеся с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, выраженной в устной, письменной или электронной форме, либо их уполномоченные, в соответствии с законодательством Российской Федерации, представители лиц.

1.3. Информация о процедуре получения муниципальной услуги предоставляется бесплатно и размещается в сети Интернет на официальном сайте органов местного самоуправления Озерского городского округа: [www.ozerskadm.ru](http://www.ozerskadm.ru), на официальном сайте Управления образования администрации Озерского городского округа [gogopo-ozersk.ru](http://gogopo-ozersk.ru), на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru), публикуется в печатном издании «Ведомости органов местного самоуправления Озерского городского округа».

1.4. Муниципальная услуга предоставляется:

1.4.1. Управлением образования администрации Озерского городского округа (далее - Управление образования):

почтовый адрес: 456780, г. Озерск, ул. Уральская, д.8, каб.203, т.8-35130-6-62-28;

адрес официального сайта: [gogopo-ozersk.ru](http://gogopo-ozersk.ru);

адрес электронной почты: [obrazovanie@ozersk.com](mailto:obrazovanie@ozersk.com);

график работы: понедельник - четверг: 8.30 - 17.30, пятница-8.30-16.30, перерыв на обед: 13.00 - 14.00 часов; выходные дни - суббота, воскресенье.

1.4.2. Муниципальными общеобразовательными учреждениями Озерского городского округа, подведомственными Управлению образования администрации Озерского городского округа (далее - учреждения) (Приложение №1 к настоящему административному регламенту).

1.5. Информация по вопросам предоставления услуги представляется специалистами Управления образования, или специалистами

подведомственных учреждений, ответственными за выполнение конкретного действия согласно настоящему административному регламенту (далее - специалист).

1.5.1. Специалисты осуществляют информирование заявителей по следующим направлениям:

- о местонахождении и графике работы Управления образования или учреждения, о местонахождении организаций, в которые следует обратиться Заявителю за получением документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- о справочных номерах телефонов;

- об адресах официальных сайтов: [www.ozerskadm.ru](http://www.ozerskadm.ru), [gorono-ozersk.ru](http://gorono-ozersk.ru);

- об адресах электронной почты;

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

- о порядке, форме и месте размещения информации, указанной в абзацах с первого по пятый настоящего подпункта;

- о возможности получения информации о муниципальной услуги в электронном виде через федеральный портал [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru).

Основными требованиями к консультации являются:

- полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

- своевременность;

- четкость в изложении материала;

- наглядность форм подачи материала;

- удобство и доступность.

Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 30 минут.

1.5.2. Информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в форме:

- непосредственного общения заявителей (при личном обращении либо по телефону) со специалистами, ответственными за консультацию, по направлениям, предусмотренным подпунктом 1.5.1. пункта 1.5 административного регламента;

- взаимодействия специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги, с заявителями по почте, электронной почте;

- информационных материалов, которые размещаются на официальном сайте и на информационных стендах, размещенных в помещении Управления образования или учреждения, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru).

1.5.3. Требования к форме и характеру взаимодействия специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги с заявителями:

- при ответе на телефонные звонки специалист 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 заявителей специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, должен представиться, указать фамилию, имя и отчество, сообщить занимаемую должность, самостоятельно дать ответ на заданный заявителем вопрос;

- в конце устного консультирования (по телефону или лично) специалист, осуществляющий консультирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые следует принять Заявителю (кто именно, когда и что должен сделать);

- письменный ответ на обращения, в том числе в электронном виде, дается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона должностного лица, исполнившего ответ на заявление. Письменный ответ на обращение подписывается начальником Управления образования или учреждения и дается в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения.

1.5.4. На информационных стендах должны быть размещены следующие информационные материалы:

- адреса, номера телефонов и факсов, график работы Управления образования или учреждения, адреса электронной почты и официального сайта, адрес сайта федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

- сведения о нормативных актах по вопросам исполнения услуги;

- перечень документов, необходимых для предоставления услуги, в соответствии с подпунктом 2.6. пункта 2 настоящего административного регламента;

- порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) администрации, должностных лиц;

- образец заявления;

- текст настоящего административного регламента;

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- блок-схема предоставления муниципальной услуги согласно приложения № 3 к настоящему регламенту;

- необходимая оперативная информация по предоставлению муниципальной услуги.

При изменении условий и порядка предоставления муниципальной услуги, информация об изменениях выделяется цветом и пометкой «Важно».

## II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

### Наименование муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования в

общеобразовательных учреждениях, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях Озерского городского округа» (далее - муниципальная услуга).

2.2. Ответственными за предоставление муниципальной услуги являются:

- Управление образования;
- муниципальные общеобразовательные учреждения Озерского городского округа, подведомственные Управлению образования администрации Озерского городского округа;

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- предоставление заявителю информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования в общеобразовательных учреждениях, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях Озерского городского округа;

- мотивированный отказ в предоставлении информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования в общеобразовательных учреждениях, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях Озерского городского округа.

2.4. Муниципальная услуга предоставляется в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации заявления, поступившего от заявителя.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Законом Российской Федерации от 10.07.1992 № 3266-1 «Об образовании»;

- Законом Российской Федерации от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка»;

- Законом Российской Федерации от 07.02.1992 № 2300-0 «О защите прав потребителей»;

- Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- постановлением Правительства РФ от 19.03.2001 № 196 «Об утверждении Типового положения об общеобразовательном учреждении»;

- постановлением Правительства РФ от 03.11.1994 № 1237 «Об утверждении типового положения о вечернем (сменном) общеобразовательном учреждении»;

- постановлением Правительства РФ от 28.02.1994 № 174 «Об утверждении порядка разработки, утверждения введения в действие федеральных компонентов государственных образовательных стандартов начального общего, основного общего, среднего (полного) общего и начального профессионального образования»;

- приказом Министерства образования Российской Федерации от 09.03.2004 № 1312 «Об утверждении базисного учебного плана и примерных учебных планов для образовательных учреждений, реализующих программы общего образования» (с изменениями от 20.08.2008);

- приказом Министерства образования Российской Федерации от 05.03.2004 № 1089 «Об утверждении федерального компонента государственных образовательных стандартов начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования»;

- приказом Министерства образования РФ от 23.06.2000 № 1884 «Об утверждении Положения о получении общего образования в форме экстерната»;

- Уставом Озерского городского округа Челябинской области, утвержденным решением Собрании депутатов Озерского городского округа от 24.06.2009 № 69.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель подает в Управление образования (учреждение) заявление по форме согласно Приложению № 2 к настоящему административному регламенту.

2.6.2. Заявление должно соответствовать следующим требованиям:

- текст написан разборчиво от руки или при помощи средств электронно-вычислительной техники;

- фамилия, имя и отчество (наименование) заявителя, его место жительства (место нахождения), телефон написаны полностью;

- отсутствуют неоговоренные исправления;

- заявление не исполнено карандашом.

2.6.3. Заявление о предоставлении муниципальной услуги по желанию заявителя может быть представлено заявителем при личном обращении в Управление образования (учреждение) либо направлено им по почте (по электронной почте в виде электронного документа, подписанного электронной подписью), по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа.

Не допускается требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении структурных подразделений администрации округа, предоставляющих муниципальную услугу, иных структурных подразделений администрации округа, государственных органов, и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных

услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

Основанием для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги является несоответствие заявления требованиям пункта 2.6.2. настоящего административного регламента.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

2.8.1. запрашиваемая заявителем информация не относится к предоставлению информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования в общеобразовательных учреждениях, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях Озерского городского округа.

2.8.2. содержание в заявлении нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи.

2.9. Взимание платы за предоставление муниципальной услуги нормативными правовыми актами не предусмотрено.

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

2.10.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления для предоставления муниципальной услуги, не должен превышать 30 минут.

2.10.2. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок регистрации заявления заявителя составляет один рабочий день с момента его поступления в образовательное учреждение, Управление образования.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившее посредством почтовой связи или по электронной почте, регистрируется в электронной системе или в журнале. При личном обращении Заявителя заявление регистрируется в электронной системе или журнале непосредственно при обращении.

Образец заявления для получения муниципальной услуги можно получить у специалиста лично, по телефону, на официальном сайте Управления образования.

В случае направления заявления в электронном виде, заявление заполняется в электронном виде, согласно представленной на официальном сайте Управления образования электронной форме.

В заявлении в обязательном порядке должны содержаться сведения о номере документа, удостоверяющего личность Заявителя или его законного представителя, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе и собственноручная подпись субъекта персональных данных или его законного представителя;

- при личном обращении за предоставлением услуги Заявитель предъявляет паспорт либо иной документ, удостоверяющий личность;

- при получении информации через представителя - заверенную в установленном порядке доверенность на представление интересов.

Факт подтверждения направления заявления по почте лежит на заявителе. В случае подачи заявления в электронном виде специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 15 минут после регистрации заявления в электронной системе или журнале подтверждает факт его получения ответным сообщением в электронном виде с указанием даты и регистрационного номера.

Датой обращения и предоставления заявления является день поступления и регистрации заявления в электронной системе или в журнале.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать установленным противопожарным и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны иметь туалет со свободным доступом к нему в рабочее время.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, включают места для ожидания, места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов, а также места для приема заявителей.

Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов образовательных учреждений.

Места для ожидания оборудуются стульями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 2 мест на одного специалиста образовательного учреждения, ведущего прием заявителей.

Места для информирования и заполнения необходимых документов оборудуются информационными стендами, стульями и столами либо стойками

для оформления документов, обеспечиваются бланками заявлений и необходимыми канцелярскими принадлежностями.

Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны, оборудованы карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки.

Текст материалов, размещаемых на стендах, печатается удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделяются жирным шрифтом.

При изменении условий и порядка предоставления муниципальной услуги информацию об изменениях выделять цветом и пометкой «Важно».

Прием заявителей осуществляется в служебных кабинетах специалистов образовательного учреждения, ведущих прием.

Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

- а) номера кабинета;
- б) фамилии, имени, отчества специалиста образовательного учреждения, ведущего прием;
- в) графика приема.

Места для приема заявителей должны быть снабжены стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, одним специалистом одновременно ведется прием только одного заявителя. Одновременный прием двух и более заявителей не допускается.

Каждое рабочее место специалиста учреждения должно быть оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройством.

При оборудовании помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается возможность беспрепятственной эвакуации всех заявителей и специалистов учреждения в случае возникновения чрезвычайной ситуации.

#### 2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- простота и ясность изложения информационных документов;
- наличие различных каналов получения информации о предоставлении муниципальной услуги;
- доступность работы с лицами, получающими муниципальную услугу;
- короткое время ожидания муниципальной услуги;
- удобный график работы органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;
- удобное территориальное расположение органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;
- точность исполнения муниципальной услуги;
- высокая культура обслуживания заявителей;
- строгое соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;

- количество обоснованных обжалований решений органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

- получение муниципальной услуги в электронной форме, а также в иных формах по выбору Заявителя;

- соответствие должностных регламентов ответственных должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, административному регламенту в части описания в них административных действий, профессиональных знаний и навыков;

- ресурсное обеспечение исполнения административного регламента.

Соответствие исполнения административного регламента требованиям к качеству и доступности предоставления муниципальной услуги осуществляется на основе анализа практики применения административного регламента.

Анализ практики применения административного регламента проводится должностными лицами Управления образования, учреждения один раз в год.

Результаты анализа практики применения административного регламента размещаются в сети Интернет на официальном сайте, а также используются для принятия решения о необходимости внесения соответствующих изменений в административный регламент в целях оптимизации административных процедур, уменьшения сроков исполнения административных процедур и административных действий.

2.16. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде.

Управление образования, учреждения обеспечивают размещение информации об услуге на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

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

#### 3.1. Последовательность выполнения административных процедур:

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (Приложение № 3 к административному регламенту):

3.1.1. прием и регистрация заявления на оказание муниципальной услуги.

3.1.2. рассмотрение заявления.

3.1.3. выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

3.2. Прием и регистрация заявления на оказание муниципальной услуги.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации документов заявителя является личное обращение заявителя в Управление образования (учреждение), предоставляющее муниципальную услугу, с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, либо поступление указанных документов в Управление образования (учреждение) по почте, электронной почте в виде электронного документа, подписанного электронной подписью (Приложение № 3 к административному регламенту).

Предоставление муниципальных услуг в электронной форме осуществляется в соответствии с принимаемыми нормативными правовыми актами.

3.2.2. Прием заявления на предоставление муниципальной услуги производится сотрудником Управления образования (учреждения), предоставляющего муниципальную услугу, ответственным за прием и регистрацию документов (далее - сотрудник).

3.2.3. При получении заявления сотрудник:

а) устанавливает предмет обращения;

б) проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя (если заявление представлено заявителем лично);

в) в случае необходимости свидетельствования верности копий, представленных документов, сверяет представленные экземпляры оригиналов и копий документов, делает на копиях документов надпись об их соответствии подлинным экземплярам и заверяет своей подписью с указанием должности, фамилии и инициалов;

г) проводит первичную проверку представленного заявления, удостовераясь, что:

- текст документа написан разборчиво;
- фамилия, имя и отчество (наименование) заявителя, его место жительства (место нахождения), телефон написаны полностью;
- в документах отсутствуют неоговоренные исправления;
- документ не исполнен карандашом.

д) регистрирует заявление в соответствии с установленными правилами делопроизводства в Журнале регистрации заявлений, проставляет на заявлении штамп с указанием даты и номера регистрации.

3.2.4. По желанию заявителя заявление может быть представлено в двух экземплярах, один из которых возвращается заявителю с отметкой сотрудника, ответственного за прием и регистрацию документов заявителя, о приеме заявления.

3.2.5. В случае поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги по почте либо по электронной почте в виде электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью действия, предусмотренные подпунктами «б», «в» пункта 3.2.3 настоящего административного регламента сотрудником, ответственным за прием и регистрацию документов заявителя, не осуществляются.

3.2.6. Сотрудник формирует результат административной процедуры по приему документов и в день регистрации заявления передает его руководителю учреждения, предоставляющего муниципальную услугу.

3.2.7. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 2 рабочих дня.

3.3. Рассмотрение заявления.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление руководителю Управления образования (учреждения),

предоставляющего муниципальную услугу, зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.3.2. Руководитель Управления образования (учреждения), предоставляющего муниципальную услугу, в течение одного рабочего дня рассматривает заявление, накладывает соответствующую резолюцию и передает документы сотруднику, ответственному за подготовку ответа на заявление.

При личном приеме содержание устного обращения заносится в карточку личного приема гражданина. В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия заявителя 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 обращении вопросов.

Письменное обращение, принятое в ходе личного приема, подлежит регистрации и рассмотрению в порядке, установленном настоящим регламентом.

3.3.3. Сотрудник, ответственный за подготовку ответа на заявление:

- устанавливает предмет обращения заявителя;
- определяет, относится ли запрашиваемая заявителем информация к предоставлению информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования по основным общеобразовательным программам в общеобразовательных учреждениях, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях Озерского городского округа;

- определяет, содержит ли заявление нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи.

3.3.4. При отсутствии предусмотренных пунктом 2.8 настоящего административного регламента оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги сотрудник, ответственный за проверку сведений, указанных в заявлении, осуществляет подготовку проекта письма, содержащего запрашиваемую информацию.

3.3.5. При наличии предусмотренных пунктом 2.8 настоящего административного регламента оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги сотрудник, ответственный за проверку сведений, указанных в заявлении, осуществляет подготовку в двух экземплярах проекта письма, содержащего мотивированный отказ в предоставлении запрашиваемой информации.

3.3.6. Сотрудник, ответственный за подготовку ответа на заявление, передает подготовленный в соответствии с пунктом 3.3.5 либо пунктом 3.3.4 настоящего административного регламента проект письма руководителю органа, предоставляющего муниципальную услугу.

3.3.7. Руководитель Управления образования (учреждения), предоставляющего муниципальную услугу, рассматривает письмо,

подготовленное в соответствии с пунктом 3.3.5 или пунктом 3.3.4 административного регламента.

3.3.8. Результатом административной процедуры является принятие решения руководителем Управления образования (учреждения), предоставляющего муниципальную услугу, о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в ее предоставлении путем подписания письма, предусмотренного пунктом 3.3.5 или 3.3.4 настоящего административного регламента, передача письма сотруднику, ответственному за прием и регистрацию документов для направления заявителю.

3.3.9. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 10 рабочих дней.

3.4. Выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом, ответственным за прием и регистрацию подписанного руководителем Управления образования (учреждения), предоставляющего муниципальную услугу, письма, предусмотренного пунктом 3.3.5 или пунктом 3.3.4 настоящего административного регламента.

3.4.2. При получении письма, содержащего запрашиваемую информацию либо письма, содержащего мотивированный отказ в предоставлении запрашиваемой информации, специалист отдела:

- а) регистрирует соответствующее письмо;
- б) не позднее дня, следующего за днем принятия решения о предоставлении муниципальной услуги (отказе в предоставлении муниципальной услуги) уведомляет заявителя о принятом решении лично (в случае личного обращения заявителя в Управление образования (учреждение), по почте, по телефону или электронной почте.

3.4.3. Результатом административной процедуры является выдача (направление по почте, по электронной почте) заявителю сотрудником Управления образования (учреждения) письма, содержащего запрашиваемую информацию или письма, содержащего мотивированный отказ в предоставлении запрашиваемой информации.

3.4.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

#### IV. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, при предоставлении муниципальной услуги осуществляет руководитель Управления образования (учреждения).

4.2. Специалист несет персональную ответственность за:

- прием, регистрацию, рассмотрение заявления;
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- за оформление и выдачу результата предоставления муниципальной услуги.

Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.3. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется руководителем Управления образования (учреждения) и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) специалистов.

Проверки могут быть:

- плановыми (не реже одного раза в год);
- внеплановыми по конкретному обращению граждан.

Результаты проведенных проверок оформляются в течение 5 дней со дня проведенной проверки документально для принятия соответствующих мер.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением отдельной административной процедуры.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Контроль за исполнением услуги может осуществляться заявителем путем получения устной и письменной информации о выполнении административных процедур, также заявитель вправе направлять замечания и предложения по улучшению качества предоставления муниципальной услуги.

## V. Порядок и формы обжалования

5.1. Заявители имеют право на обжалование действия (бездействия) Управления образования (учреждения), их решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном и судебном порядке.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования - решения, действия (бездействия) специалистов Управления образования (учреждения), в том числе должностных лиц, которыми, по мнению заявителя, нарушаются его права и законные интересы.

5.3. Жалоба не подлежит рассмотрению в следующих случаях:

- 1) в письменном обращении не указаны фамилия заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- 2) в письменном обращении обжалуется судебное решение;
- 3) в письменном обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- 4) текст письменного обращения не поддается прочтению;

5) в письменном обращении содержится вопрос, на который ему многократно давались ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства;

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

Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе направить обращение вновь.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача Заявителем жалобы.

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

5.4.1. Жалоба на действия (бездействие) и решения должностных лиц (далее - жалоба) может быть подана как в форме устного обращения, так и в письменной (в том числе электронной) форме:

в администрацию Озерского городского округа:

- на имя главы администрации Озерского городского округа по адресу: 456784, Челябинская область, город Озерск, пр. Ленина, д. 30а;

- на имя начальника Управления образования по адресу: 456784, Челябинская область, город Озерск, ул. Уральская, 8;

адрес официального сайта: [gorono-ozersk.ru](http://gorono-ozersk.ru);

адрес электронной почты: [obrazovanie@ozersk.com](mailto:obrazovanie@ozersk.com);

в учреждение:

- на имя руководителя учреждения (Приложение №1).

5.4.2. Жалоба может быть подана в форме устного личного обращения.

5.5. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (обращения) в течение пяти дней.

5.6. Прием и рассмотрение обращений заявителей осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и регламентом администрации.

Личный прием заявителей осуществляет руководитель Управления образования (учреждения).

При личном приеме Заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

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

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

В письменной жалобе заявителем в обязательном порядке указывается либо наименование органа, в который направляется жалоба, либо фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации жалобы, излагается суть жалобы, ставится личная подпись и дата.

Требования, предъявляемые к жалобе в электронном виде, аналогичны требованиям к жалобе в письменной форме.

5.7. Письменная жалоба и жалоба по электронной почте должны быть рассмотрены Управлением образования, учреждением, либо администрацией округа, в течение 30 дней со дня их регистрации.

В случае подтверждения оснований для проведения проверки допускается продление главой администрации, либо руководителем Управления образования (учреждения) сроков ее рассмотрения, но не более чем на 30 дней, о чем сообщается лицу, подавшему жалобу, в письменной форме с указанием причин продления.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы принимается либо решение о признании жалобы обоснованной полностью либо в ее части и определении мер, которые должны быть приняты в целях устранения допущенных нарушений, а также привлечения виновных должностных лиц к ответственности, либо отказ в удовлетворении жалобы заявителя.

5.9. Администрация округа либо Управление образования, учреждение, рассмотревшие жалобу, направляют лицу, подавшему жалобу, сообщение о принятом решении в течение 30 дней со дня регистрации жалобы.

Жалоба считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры, даны письменные ответы (в том числе в электронном виде) или дан устный ответ с согласия Заявителя.

5.10. Порядок подачи, порядок рассмотрения и порядок разрешения жалоб, направляемых в суды, определяется законодательством Российской Федерации о гражданском судопроизводстве.

Заместитель главы администрации  
Озерского городского округа

О.В.Ланге

Приложение №1  
к административному регламенту

Информация о местонахождении, телефонах муниципальных  
образовательных учреждений

№	Наименование учреждения	Адрес, e-mail.	Телефон	ФИО руководителя
1.	МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №21»	456780, Россия, Челябинская область, г.Озерск, б-р. Луначарского, 11 school21 ozr@yandex.ru	(35130)71667	Шмидт Марина Александров на
2.	МБОУ «Основная общеобразовательная школа №22»	456782, Россия, Челябинская область, г.Озерск, п.Татыш, ул.Южная, 15 school22ozersk@mail.ru	(35130)95596	Акужинов Серык Кинжигале- евич
3.	МБОУ «Лицей № 23»	456780, Россия, Челябинская область, г.Озерск, ул.Блюхера, 1-А sch23-ozersk@mail.ru	(35130)29245	Лукьянова Елена Анатольевна

4.	МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 24»	456780, Россия, Челябинская область, г.Озерск, ул.Лермонтова, 19 school-24-ozersk@mail.ru	(35130)49974	Соболева Елена Анатольевна
5.	МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 25»	456780, Россия, Челябинская область, г.Озерск, ул.Матросова, 12-а school25ozersk@mail.ru	(35130)72277	Туралина Светлана Кимовна
6.	МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №27»	456780, Россия, Челябинская область, г.Озерск, ул.Горная, 10 ozersk.school27@mail.ru	(35130)44762	Кустарева Наталья Михайловна
7.	МБСКОУ для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья «Специальная (коррекционная) общеобразовательная школа №29 VI вида»	456780, Россия, Челябинская область, г.Озерск, ул. Уральская, 15 school29.ozersk@mail.ru	(35130)75578	Юдина Надежда Александровна
8.	МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №30»	456780, Россия, Челябинская область, г.Озерск, ул.Советская, 43 school30@telecom.ozersk.ru	(35130)41782	Ефимова Елена Витальевна
9.	МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №32 с глубленным изучением английского языка»	456780, Россия, Челябинская область, г.Озерск, ул.Герцена, 12 school_32@hotmail.ru	(35130)24451	Арчакова Елена Петровна
10.	МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №33 с углубленным изучением английского языка»	456780,Россия, Челябинская область, г.Озерск, ул.Матросова, 49 school33ozersk@mail.ru	(35130)45570	Пешкова Галина Николаевна
11.	МБСКОУ для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья «Специальная (коррекционная) общеобразовательная школа №34 VII вида»	456780, Россия, Челябинская область, г.Озерск, проезд Комсомольский, 9 school_34@inbox.ru	(35130)65544	Насонов Александр Николаевич

12.	МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №35»	456799, Челябинская г.Озерск, п.Метлино, ул.Центральная, д.59 metlino school35(S),mail.ru	Россия, область,	(35130)90335	Обжорина Ирина Сергеевна
13.	МБСКОУ для обучающихся, воспитанников ограниченными возможностями здоровья «Специальная (коррекционная) общеобразовательная школа №36 III-IV вида»	456780, Челябинская г.Озерск, ул.Бажова, 28 titeeva@yandex.ru	Россия, область,	(35130)43290	Титеева Инна Леонидовна
14.	МБСКОУ для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья «Специальная (коррекционная) общеобразовательная школа-интернат №37 VIII вида»	456784, Челябинская область, г.Озерск, ул. Музрукова, 32 dir_school_37@mail.ru	Россия,	(35130)24642	Полтавский Юрий Николаевич
15.	МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №38»	456780, Челябинская г.Озерск, ул.Октябрьская, 2 school38 ozersk@mail.ru	Россия, область,	(35130)23901	Васильева Светлана Ивановна
16.	МБОУ «Лицей №39»	456780, Челябинская г.Озерск, ул.Матросова, 2 Hsey39@mail.ru	Россия, область,	(35130)46733	Порошин Олег Владимирович
17.	МБОУ «Новогорная Средняя общеобразовательная школа №41»	456796, Челябинская г.Озерск, п.Новогорный, ул. 8 марта, 6 novdir41@rambler.ru	Россия, область,	(35130)92211	Чернова Елена Геннадьевна
18.	МБОУ «Вечерняя (сменная) общеобразовательная школа №201 при исправительном учреждении»	456780, Челябинская г.Озерск, ул.Промышленная, 3 ecole-201@yandex.ru	Россия, область,	(35130)76819	Понькин Игорь Васильевич

19.	МБСУ открытого типа для детей и подростков с девиантным поведением «Специальная общеобразовательная школа открытого типа №202»	456780,Россия, Челябинская область, г.Озерск, ул.Герцена, 7 msu202@bk.ru	(35130)44838	Худяков Олег Борисович
-----	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------	--------------	------------------------

Приложение № 2  
к административному регламенту  
Руководителю \_\_\_\_\_  
(наименование учреждения)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. руководителя)  
родителя (законного представителя):  
Фамилия \_\_\_\_\_  
Имя \_\_\_\_\_  
Отчество \_\_\_\_\_  
Место регистрации:  
нас. пункт \_\_\_\_\_  
улица \_\_\_\_\_  
дом \_\_\_\_\_ корп. \_\_\_\_\_ кв. \_\_\_\_\_  
телефон \_\_\_\_\_  
паспорт серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
выдан \_\_\_\_\_

### Заявление

Прошу предоставить информацию \_\_\_\_\_  
(об организации общедоступного и

бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования в общеобразовательных учреждениях,

\_\_\_\_\_ а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях Озерского городского округа)

в электронном виде (или письменно) по следующему адресу электронной почты (или почтовому адресу) \_\_\_\_\_  
(адрес электронной почты или почтовый адрес)

\_\_\_\_\_ « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года  
(подпись)

Приложение № 3  
к административному регламенту

**БЛОК-СХЕМА** предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования в общеобразовательных учреждениях, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях Озерского городского округа»

