

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», Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», **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. Признать утратившим силу постановления от 09.07.2012 №1900 «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», от 29.11.2013 №3823 «О внесении изменений в постановление от 09.07.2012 №1900 «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», от 02.10.2014 №3219 «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» с момента вступления настоящего постановления в силу.

3. Опубликовать настоящее постановление в приложении к газете «Озерский вестник» - «Деловой пакет» и разместить на официальном сайте органом местного самоуправления Озерского городского округа Челябинской области.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника Управления образования администрации Озерского городского округа Барабаса А.А.

Глава администрации

П.Ю. Качан

Утвержден
постановлением администрации
Озерского городского округа
Челябинской области
от _____ № _____

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги

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

I. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению 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 заявителям.

1.2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются 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 Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций): www.gosuslugi.ru, на официальном сайте органов местного самоуправления Озерского городского округа: www.ozerskadm.ru, на официальном сайте Управления образования администрации Озерского городского округа gogono-ozersk.ru, на официальном сайте муниципального бюджетного учреждения «Многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг»: <http://mfcozersk.ru>, публикуется в приложении к газете «Озерский вестник» - «Деловой пакет».

1.4. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- специалистами Управления образования администрации Озерского городского округа (далее - Управление образования) по адресу: 456780,

Челябинская область, город Озерск, ул.Уральская, 8, кабинеты № 214, 109, 116; рабочее время: понедельник, вторник, среда, четверг с 08.30 час. до 17.40 час., пятница с 08.30 час. до 16.30 час., обеденный перерыв с 13.00 час. до 14.00 час. Электронный адрес: obrazovanie@gorono-ozersk.ru. Телефоны: 8(35130) 4-19-94, 7-24-56, 6-66-16. Тел./факс: 7-19-62.

- специалистами «Многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МБУ «МФЦ») по адресу: 456780, Челябинская область, г. Озерск, пр.Ленина, д.62, телефон: 8(35130)2-01-10; электронный адрес: callcenter@mfcowersk.ru.

- специалистами муниципальных образовательных организаций Озерского городского округа, подведомственных Управлению образования (далее – образовательные организации) (Приложение №1 к настоящему административному регламенту).

1.4.1. Специалисты осуществляют информирование заявителей по следующим направлениям:

- о местонахождении и графике работы Управления образования или образовательной организации, 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, gorono-ozersk.ru, gosuslugi.ru, www.mfcozersk.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.

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 15 минут.

1.4.2. 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 1.4.1. пункта 1.4 административного регламента;

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

- информационных материалов, которые размещаются на официальном сайте и на информационных стендах, размещенных в помещении Управления образования или образовательной организации, МБУ «МФЦ», в том числе в информационных киосках (терминалах), на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

1.4.3. 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 руководителем образовательной организации и дается в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения.

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

- адреса, номера телефонов и факсов, график работы Управления образования или образовательной организации, 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 2.6.1 пункта 2.6 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

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. Муниципальная услуга предоставляется Управлением образования администрации Озерского городского округа; муниципальными образовательными организациями Озерского городского округа, подведомственными Управлению образования; МБУ «МФЦ»;

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. Срок предоставления муниципальной услуги не превышает 30 календарных дней со дня регистрации заявления, поступившего от заявителя.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации (принята на всенародном голосовании 12.12.1993);

- Конвенцией о правах ребенка, одобренной Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989;

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

- Федеральным законом от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

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

- 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»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных»;
- Законом Челябинской области от 29.08.2013 №515-ЗО «Об образовании в Челябинской области»;
- Уставом Озерского городского округа Челябинской области, утвержденным решением Собрании депутатов Озерского городского округа от 24.06.2009 №69;
- Положением об Управлении образования администрации Озерского городского округа Челябинской области (утв. решением Собрании депутатов Озерского городского округа от 18.09.2013 № 149).

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 (образовательную организацию), МБУ «МФЦ» 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 (образовательную организацию) либо направлено им по почте (по электронной почте в виде электронного документа, подписанного электронной подписью), по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, по факсу, через Единый портал государственных и муниципальных услуг.

Не допускается требовать от заявителя:

- документы и информацию, не предусмотренные пунктом 2.6.1;
- документы и информацию, которые 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 муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 ст. 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 приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

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 15 минут.

2.10.2. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 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 Управление образования (образовательную организацию).

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, на официальном сайте Управления образования, либо через Единый портал государственных и муниципальных услуг.

В случае направления заявления в электронном виде, заявление заполняется в электронном виде, согласно представленной на официальном

сайте Управления образования либо на Едином портале государственных и муниципальных услуг электронной форме.

В заявлении в обязательном порядке должны содержаться сведения о номере основного 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.

Письменные обращения заявителей о предоставлении муниципальной услуги рассматриваются в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

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.

2.12.1. 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 Управления образования (образовательных организаций).

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 Управления образования (образовательной организации), ведущего прием заявителей.

2.12.2. 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 Управления образования (образовательной организации), ведущих прием.

2.12.3. Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

- а) номера кабинета;
- б) фамилии, имени, отчества специалиста Управления образования (образовательной организации), 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 Управления образования (образовательной организации) должно быть оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройством.

2.12.4. Требования к помещениям МБУ «МФЦ» установлены Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства РФ от 22.12.2012 №1376.

2.13. При оборудовании помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается возможность беспрепятственной эвакуации всех заявителей и специалистов Управления образования (образовательной организации) в случае возникновения чрезвычайной ситуации.

2.14. 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, в том числе в МБУ «МФЦ»;
- 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, образовательной организации 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.

2.15. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде.

Управление образования 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 (образовательную организацию), МБУ «МФЦ», предоставляющее муниципальную услугу, с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, либо поступление указанных документов в Управление образования (образовательную организацию), МБУ «МФЦ» 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 (образовательной организации), МБУ «МФЦ», 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, удостоверяясь, 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. При приеме заявления в МБУ «МФЦ» сотрудник МБУ «МФЦ» осуществляет действия, указанные в п.п. 3.2.3 и выдает заявителю расписку о получении заявления и документов.

3.2.5. 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.

3.2.6. 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.

3.2.7. Сотрудник формирует результат административной процедуры по приему документов и в день регистрации заявления передает его руководителю Управления образования (образовательной организации), предоставляющей муниципальную услугу.

3.2.8. При обращении и предоставлении заявителем необходимых документов в МБУ «МФЦ», заявление и документы передаются в Управление образования (образовательную организацию) в срок не позднее следующего рабочего дня.

3.2.9. 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 (образовательной организации), предоставляющего муниципальную услугу, зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.3.2. Руководитель Управления образования (образовательной организации), предоставляющего муниципальную услугу, в течение одного рабочего дня, следующего за поступлением заявления и документов, 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 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 Управления образования (образовательной организации), предоставляющего муниципальную услугу.

3.3.7. Руководитель Управления образования (образовательной организации), 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 (образовательной организации), 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 сотрудником, ответственным за прием и регистрацию подписанного руководителем Управления образования (образовательной организации), 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, сотрудник, ответственный за выполнение административной процедуры:

- 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 (образовательную организацию), 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 (образовательной организации) письма, содержащего запрашиваемую информацию или письма, содержащего мотивированный отказ в предоставлении запрашиваемой информации.

3.4.4. В случае предоставления муниципальной услуги посредством обращения заявителя в МБУ «МФЦ», результат предоставления муниципальной услуги передается для выдачи заявителю в МБУ «МФЦ» в течение 3 рабочих дней. Специалист МБУ «МФЦ» информирует заявителя о поступлении результата предоставления муниципальной услуги посредством SMS-сообщения, электронной почты, телефонного сообщения (способом, выбранным заявителем), выдает результат предоставления муниципальной услуги при личном обращении заявителя.

3.4.5. 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 (образовательной организации). Начальник МБУ «МФЦ» осуществляет контроль за исполнением административного регламента.

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 Управления образования (образовательной организации) закрепляется приказом руководителя Управления образования (образовательной организации) и должностной инструкцией специалиста в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.3. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется руководителем Управления образования (образовательной организации) 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 решений и действий (бездействий) органа или должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, в досудебном и судебном порядке.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования:

5.2.1. нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

5.2.2. нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

5.2.3. требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

5.2.5. отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

5.2.6. затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

5.2.7. отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате

предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. 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.

5.3.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу:

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: <http://www.gorono-ozersk.ru>;

адрес электронной почты: obrazovanie@gorono-ozersk.com;

на имя руководителя образовательной организации (приложение №1);

на имя руководителя МБУ «МФЦ» по адресу: 456780, Челябинская область, г. Озерск, пр. Ленина, д.62; электронный адрес: callcenter@mfcuzersk.ru.

5.3.2. В письменной жалобе заявителем в обязательном порядке указывается:

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

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

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

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

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

5.4. Прием и рассмотрение обращений заявителей осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и административным регламентом и не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

5.5. Письменная жалоба и жалоба по электронной почте должны быть рассмотрены Управлением образования, образовательной организацией, либо администрацией Озерского городского округа, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. 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.

5.7. Администрация округа либо Управление образования, образовательная организация, рассмотревшие жалобу, не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 5.6. настоящего административного регламента, направляют заявителю в письменной форме, а по желанию заявителя в электронной форме, мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Жалоба считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры, даны письменные ответы (в том числе в электронном виде).

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с п. 5.3.1. административного регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

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

Начальник Управления образования
администрации Озерского городского округа

А.А. Барабас

Приложение №1
к административному регламенту

Информация о местонахождении, телефонах муниципальных
образовательных организаций

№	Наименование учреждения	Адрес, e-mail, сайт.	Телефон
1	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №21»	456780, Россия, Челябинская область, г. Озерск, б-р. Луначарского, 11 school21ozr@yandex.ru http://s21.ozersk.chel.fcior.edu.ru/	8(35130)71750
2	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа №22»	456782, Россия, Челябинская область, г. Озерск, п. Татыш, ул. Южная, 15 school22ozersk@mail.ru http://shcool22ozersk.edusite.ru/	8(35130)95596
3	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Лицей №23»	456780, Россия, Челябинская область, г. Озерск, ул. Блюхера, 1-А sch23-ozersk@mail.ru http://www.sch23-ozersk.u-education.ru/	8(35130)29245
4	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №24»	456780, Россия, Челябинская область, г. Озерск, ул. Лермонтова, 19 school-24-ozersk@mail.ru http://school24-ozersk.ru/	8(35130)49974
5	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №25»	456780, Россия, Челябинская область, г. Озерск, ул. Матросова, 12-а school25ozersk@mail.ru http://schooloz25.ucoz.ru/	8(35130)72277
6	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №27»	456780, Россия, Челябинская область, г. Озерск, ул. Горная, 10 ozersk.school27@mail.ru http://ozersk-school27.ru/	8(35130)44762
7	Муниципальное бюджетное специальное (коррекционное) образовательное учреждение 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 http://school29-ozersk.ucoz.org/	8(35130)75578
8	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №30»	456780, Россия, Челябинская область, г. Озерск, ул. Советская, 43 skola30@yandex.ru http://школа-30.пф/	8(35130)41782

9	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №32 с углубленным изучением английского языка»	456780, Россия, Челябинская область, г. Озерск, ул. Герцена, 12 school_32@hotmail.ru http://school32-ozersk.ucoz.ru/	8(35130)24451
10	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №33 с углубленным изучением английского языка»	456780, Россия, Челябинская область, г. Озерск, ул. Матросова, 49 school33ozersk@mail.ru http://school-33.ozersk.ru/	8(35130)45570
11	Муниципальное бюджетное специальное (коррекционное) образовательное учреждение 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 http://s34chelozr.ru/	8(35130)65544
12	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №35»	456799, Россия, Челябинская область, г. Озерск, п. Метлино, ул. Центральная, д.59 metlino_school35@mail.ru http://school35.edusite.ru/	8(35130)90335
13	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Специальная (коррекционная) общеобразовательная школа №36 III-IV видов»	456780, Россия, Челябинская область, г. Озерск, ул. Бажова, 28 titeeva@yandex.ru http://www.school-36.org/	8(35130)43290
14	Муниципальное бюджетное специальное (коррекционное) образовательное учреждение для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья «Специальная (коррекционная) общеобразовательная школа-интернат №37 VIII вида»	456784, Россия, Челябинская область, г. Озерск, ул. Музрукова, 32 dir_school_37@mail.ru http://sch37-ozersk.edusite.ru/	8(35130)24642
15	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №38»	456780, Россия, Челябинская область, г. Озерск, ул. Октябрьская, 2 school38_ozersk@mail.ru http://school38-ozersk.ru/	8(35130)23901
16	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Лицей №39»	456780, Россия, Челябинская область, г. Озерск, ул. Матросова, 2 licey39@mail.ru http://lic39.ru/	8(35130)46733
17	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Новогорная средняя общеобразовательная школа №41»	456796, Россия, Челябинская область, г. Озерск, п. Новогорный, ул. 8 марта, 6 novdir41@rambler.ru http://school-41.ru/	8(35130)92211

18	Муниципальное бюджетное специальное учебно-воспитательное учреждение 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 http://msu202.edusite.ru/	8(35130)44838
19	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида «Родничок»	456796, Челябинская обл., г.Озёрск, пос. Новогорный, ул. Гагарина, д.5/ ул.Гагарина, д.5; ул.Советская, д.2а; ул. Южно-Уральская, д.6; ул.Садовая, д.4, http://rod-ozr.edusite.ru	8(35130)9-21-63,
20	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Центр развития ребенка - детский сад №15 «Семицветик»	456785, Челябинская обл., г.Озерск, мкр. Заозерный, д.9/ мкр. Заозерный, д.9, http://15-ozr.edusite.ru	8(35130)9-60-29
21	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Центр развития ребенка - детский сад №54 «Звёздочка»	456789, Челябинская обл., г.Озерск, ул. Дзержинского, д.57а/ ул. Дзержинского, д.57а http://54-ozr.edusite.ru/	8(35130)7-84-30
22	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Центр развития ребенка - детский сад №51»	456787 Челябинская обл., г.Озерск, ул. Октябрьская, д.28/ ул. Октябрьская, д.28; ул. Горная, д.10А http://51-ozr.edusite.ru	8(35130)7-60-03
23	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №27 общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением физического направления развития воспитанников»	456780, Челябинская обл., ул. Советская, д.44 http://27-ozr.edusite.ru/	8(35130)6-65-53
24	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением социально-личностного направления развития воспитанников №10 «Родничок»	456780, Челябинская обл., г.Озерск, ул. Советская, 22/ ул. Советская, 22; ул. Лермонтова, д.29; ул. Строительная, д.15; пер. Советский, д.5 http://10-ozr.edusite.ru	8(35130)2-05-69
25	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №8 «Колосок» общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением физического направления развития воспитанников»	456799, Челябинская обл., г.Озерск, п. Метлино, ул. Мира, д.8/ ул. Мира, д.8 http://8-ozr.edusite.ru	8(35130)9-04-72
26	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №1 общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением познавательно-речевого направления развития воспитанников»	456780, Челябинская обл., г.Озерск, пр. Победы, д.4-а / пр. Победы, д.4-а; ул. Музрукова, д. 28а; ул. Ермолаева, д. 2-а; ул. Еловая, д. 1а; пр. Ленина, дом №24-а; пр. Ленина, д. №47-а. http://1-ozr.edusite.ru	8(35130)7-36-24

27	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Центр развития ребенка – детский сад №55 «Золотой ключик»	456780, Челябинская обл., г.Озерск, ул. Матросова, д. 10-а/ ул. Матросова, д. 10-а http://ozr.edusite.ru	8(35130)7-18-62
28	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Центр развития ребенка – детский сад №58 «Жемчужинка»	456785, Челябинская обл., г.Озерск, б-р Гайдара, д.19/ б-р Гайдара, д.19 http://detsad58.ru	8(35130)4-09-80
29	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад компенсирующего вида №53 «Сказка»	456780, Челябинская обл., г.Озерск, пр. Карла Маркса, д.18-А/ пр. Карла Маркса, д.18-А http://skazka53.jimdo.com	8(35130)7-73-42
30	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №50 «Теремок» общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением физического направления развития воспитанников»	456780, Челябинская обл., г.Озерск, ул. Матросова, д. 14-а/ ул. Матросова, д. 14-а; ул. Рабочая, 1А http://teremok-ozersk.jimdo.com	8(35130)7-22-90
31	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад компенсирующего вида №43»	456780, Челябинская обл., г.Озерск, ул.Восточная, д.14/ ул.Восточная, д.14; ул. Восточная, д.16; ул. Ленина, 42 а; ул. Свердлова, 4; Комсомольский проезд, 8; ул. Космонавтов, 21; ул. Чапаева, 11 а; ул. Набережная, 31 http://43-ozr.edusite.ru	8(35130)6-31-94
32	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида №26»	456783, Челябинская обл., г.Озерск, ул.Кирова, д.5/ ул.Кирова, д.5; ул. Герцена, 4; ул. Герцена, 4а; ул. Свердлова, 37а; ул. Студенческая, 1б. http://26-ozr.edusite.ru	8(35130)4-99-09

Приложение № 2
к административному регламенту
Руководителю _____
(наименование организации)

(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

_____ 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»

