АДМИНИСТРАЦИЯ ПЛАСТОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

«_28_» __04___ 2026 г. № _426

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования в общеобразовательных организациях, а также дополнительного образования в общеобразовательных организациях Пластовского муниципального округа Челябинской области»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации Пластовского муниципального округа Челябинской области от 30.05.2025 № 665 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных (государственных) услуг», руководствуясь Уставом Пластовского муниципального округа Челябинской области, Администрация Пластовского муниципального округа Челябинской области
ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования в общеобразовательных организациях, а также дополнительного образования в общеобразовательных организациях Пластовского муниципального округа Челябинской области».

2. Признать утратившими силу постановления администрации Пластовского муниципального района:

- от 05.12.2019 № 1212 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования в общеобразовательных организациях, а также дополнительного образования в общеобразовательных организациях Пластовского муниципального округа Челябинской области»;

- от 13.03.2020 № 211 «О внесении изменений в постановление администрации Пластовского муниципального района Челябинской области от 05.12.2019 № 1212».

3. Опубликовать настоящее постановление на официальном сайте газеты «Знамя Октября», а также разместить на официальном сайте Администрации Пластовского муниципального округа Челябинской области в сети Интернет.

4. Организацию выполнения настоящего постановления возложить на заместителя Главы Пластовского муниципального округа Челябинской области Дьячкову Н.С.

Глава Пластовского муниципального
округа Челябинской области А.Г. Даниелян

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации Пластовского муниципального округа Челябинской области
от __28.04.2026_№ 426_

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования в общеобразовательных организациях, а также дополнительного образования в общеобразовательных организациях Пластовского муниципального округа Челябинской области»

I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования в общеобразовательных организациях, а также дополнительного образования в общеобразовательных организациях Пластовского муниципального района» (далее – административный регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273 «Об образовании в Российской Федерации» в целях повышения качества исполнения муниципальной услуги и определяет порядок, сроки, стандарт и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги заявителям.

1.2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические и юридические лица, обратившиеся с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, выраженном в письменной или электронной форме, либо их уполномоченные, в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо законные представители лиц.

1.3. Информация о процедуре получения муниципальной услуги представляется бесплатно и размещается в сети Интернет, на официальном сайте Администрации Пластовского муниципального округа Челябинской области: plastrayon.ru, на официальном сайте Управления образования Пластовского муниципального округа Челябинской области: uoplast.ru.

1.4. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется:

специалистами Управления образования Пластовского муниципального округа Челябинской области (далее – Управление образования) по адресу: 457020, Челябинская область, город Пласт, квартал Медгородок, 8, отдел дошкольного, общего, дополнительного образования и методического

сопровождения; рабочее время: понедельник-четверг с 08.00 час. до 17.15 час., пятница с 08.00 час. до 16.00 час., обеденный перерыв с 12.00 час. до 13.00 час, выходные: суббота, воскресенье и праздничные дни. Электронный адрес: uo@plast.gov74.ru, тел.: 8(35160) 2-95-10;

специалистами муниципальных образовательных организаций, подведомственных Управлению образования (далее – образовательные организации) (Приложение 1 к 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: сайт Администрации Пластовского муниципального округа Челябинской области: plastrayon.ru, адрес официального сайта Управления образования Пластовского муниципального округа Челябинской области: uoplast.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.

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).

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;

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;

Административный регламент;

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 общего образования в общеобразовательных организациях, а также дополнительного образования в общеобразовательных организациях Пластовского муниципального округа Челябинской области» (далее – муниципальная услуга).

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Управлением образования, муниципальными образовательными организациями Пластовского муниципального округа Челябинской области, подведомственными Управлению образования.

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 организациях, а также дополнительного образования в общеобразовательных организациях Пластовского муниципального округа Челябинской области;

мотивированный отказ в предоставлении информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования в общеобразовательных организациях, а также дополнительного образования в общеобразовательных организациях Пластовского муниципального округа Челябинской области.

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 настоящим Административным регламентом и другими федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

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 подаёт в Управление образования (образовательную организацию) заявление по форме (Приложение 2 к настоящему Административному регламенту).

2.6.2. Заявление должно соответствовать следующим требованиям:

фамилия, имя и отчество (при наличии) заявителя, его почтового адреса, личной подписи и даты, номера телефона;

в заявлении отсутствуют неоговоренные исправления;

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).

Не допускается требовать от заявителя предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

Не допускается требовать от заявителя документы и информацию, которые находятся в распоряжении органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу, иных структурных подразделений органов местного самоуправления, государственных органов, и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Не допускается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получение услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Не допускается требовать от заявителя представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

в) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица образовательной организации при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.7. Основанием для отказа в приёме заявления о предоставлении муниципальной услуги является несоответствие заявления требованиям пункта 2.6.2. настоящего Административного регламента.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.8. 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 организациях Пластовского муниципального округа Челябинской области;

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

2.8.3. Запрашиваемая информация касается третьих лиц без предоставления официальных документов, устанавливающих право представлять их интересы.

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 образование (образовательную организацию).

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

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

В случае направления заявления в электронной форме, заявление заполняется в электронной форме, согласно представленной на официальном сайте Управления образования, образовательной организации формы.

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 электронной форме специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 15 минут после регистрации заявления в журнале подтверждает факт его получения ответным сообщением в электронной форме 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.

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 приёма 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 приём 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.

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

Приём заявителей осуществляется в служебных кабинетах специалистов Управления образования (образовательной организации), ведущих приём.

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

1) номера кабинета;

2) фамилии, имени, отчества специалиста Управления образования (образовательной организации), ведущего приём;

3) графика приёма.

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

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

Каждое рабочее место специалиста Управления образования (образовательной организации) должно быть оборудовано персональным

компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройством.

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;

точность исполнения муниципальной услуги;

высокая культура обслуживания заявителей;

строгое соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;

количество обоснованных обжалований решений организаций, осуществляющей 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, 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.

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. приём и регистрация заявления на оказание муниципальной услуги;

3.1.2. рассмотрение заявления;

3.1.3. выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

3.2. Приём 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), предоставляющую муниципальную услугу, с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, либо поступление указанных документов в Управление образования (образовательную организацию) по почте, электронной почте в виде электронного документа, подписанного электронной подписью (Приложение 3 к Административному регламенту).

3.2.2. Приём заявления на предоставление муниципальной услуги производится специалистом Управления образования (образовательной организации), предоставляющей муниципальную услугу, ответственным за приём и регистрацию документов.

3.2.3. При получении заявления специалист:

1) устанавливает предмет обращения;

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

3) 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;

4) проводит первичную проверку представленного заявления, удостоверяясь, что:

текст документа написан разборчиво;

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

в документах отсутствуют неоговоренные исправления;

5) 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 специалиста, ответственного за прием и регистрацию документов заявителя, о приёме заявления.

3.2.5. В случае поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги по почте, либо по электронной почте в виде электронных документов, предусмотренные подпунктами 2, 3 пункта 3.2.3 настоящего

Административного регламента специалистом, ответственным за приём и регистрацию документов заявителя, не осуществляются.

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

3.2.7. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 10 рабочих дней.

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 1 рабочего дня рассматривает заявление, накладывает соответствующую резолюцию и передаёт документы специалисту, ответственному за подготовку ответа на заявление.

3.3.3. Специалист, ответственный за подготовку ответа на заявление:

1) устанавливает предмет обращения заявителя;

2) 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 организациях, а также дополнительного образования в общеобразовательных организациях Пластовского муниципального округа Челябинской области;

3) 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 специалист, ответственный за подготовку ответа на заявление, готовит в двух экземплярах проект ответа, содержащего запрашиваемую информацию.

3.3.5. При наличии предусмотренных пунктом 2.8 настоящего административного регламента оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист, ответственный за подготовку ответа на заявление, готовит в двух экземплярах проект ответа, содержащего мотивированный отказ в предоставлении запрашиваемой информации.

3.3.6. Специалист, ответственный за подготовку ответа на заявление, передает подготовленный в соответствии с пунктом 3.3.4 либо пунктом 3.3.5 настоящего административного регламента проект ответа руководителю Управлению образования (образовательной организации), предоставляющего муниципальную услугу.

3.3.7. Руководитель Управления образования (образовательной организации), предоставляющего муниципальную услугу, рассматривает ответ, подготовленный в соответствии с пунктом 3.3.4 либо пунктом 3.3.5 административного регламента.

3.3.8. Результатом административной процедуры является принятие решения руководителем Управления образования (образовательной организации), предоставляющей муниципальную услугу, о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в её предоставлении путём подписания ответа, предусмотренного пунктом 3.3.4 либо пунктом 3.3.5 настоящего административного регламента, передача ответа специалисту, ответственному за приём 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 приём и регистрацию документов, подписанного руководителем Управления образования (образовательной организации), предоставляющего муниципальную услугу, ответа, предусмотренного пунктом 3.3.4 либо пунктом 3.3.5 настоящего административного регламента.

3.4.2. При получении ответа, содержащего запрашиваемую информацию либо ответ, содержащего мотивированный отказ в предоставлении запрашиваемой информации, специалист, ответственный за выполнение административной процедуры:

1) регистрирует соответствующий ответ;

2) 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 образовательную организацию), по почте, по телефону или электронной почте.

3.4.3. Результатом административной процедуры является выдача (направление по почте, по электронной почте) заявителю специалистом Управления образования (образовательной организации) ответа, содержащего запрашиваемую информацию или ответа, содержащего мотивированный отказ в предоставлении запрашиваемой информации.

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

3.4.5. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействия Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ и в порядке, установленном Правительством Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного

(внесудебного) обжалования решений и действий (бездействий), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

Приложение 1
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования в общеобразовательных организациях, а также дополнительного образования в общеобразовательных организациях Пластовского муниципального округа Челябинской области»

Информация о муниципальных образовательных организациях Пластовского муниципального округа Челябинской области, предоставляющих муниципальную услугу

Полное наименование и сокращенное наименование	**Адрес, телефон, e-mail, сайт**
Управление образования Пластовского муниципального округа Челябинской области (Управление образования)	457020, ЧЕЛЯБИНСКАЯ ОБЛАСТЬ, М.О.ПЛАСТОВСКИЙ, Г. ПЛАСТ, КВ-Л МЕДГОРОДОК, Д. 8 8(35160)-2-95-10 email: uo@plast.gov74.ru сайт: uoplast.ru
Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 2» с. Степное (МКДОУ д/с № 2 с. Степное)	457029, ЧЕЛЯБИНСКАЯ ОБЛАСТЬ, М.О. ПЛАСТОВСКИЙ, С. СТЕПНОЕ, УЛ. ГАГАРИНА, Д.16, А, 8(35160)2-42-39 email: ds2stepnoe@mail.ru сайт: ds2stepnoe.ru
Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 6» с. Верхняя Кабанка (МКДОУ д/с № 6 с. Верхняя Кабанка)	457037, ЧЕЛЯБИНСКАЯ ОБЛАСТЬ, М.О. ПЛАСТОВСКИЙ, С. ВЕРХНЯЯ КАБАНКА, УЛ. МОЛОДЕЖНАЯ, Д. 13 8(35160)2-31-17 email: ds6plast@mail.ru сайт: ds6vkabanka-plast.educhel.ru
Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 14» с. Борисовка (МКДОУ д/с № 14 с. Борисовка)	457034, ЧЕЛЯБИНСКАЯ ОБЛАСТЬ, М.О. ПЛАСТОВСКИЙ, С. БОРИСОВКА, УЛ. ЦЕНТРАЛЬНАЯ, Д.19, 8(35160)2-45-99 email: borisovka14@bk.ru сайт: ds14-plast.educhel.ru

Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 15» с. Верхняя Санарка (МКДОУ д/с № 15 с. Верхняя Санарка)	457035, ЧЕЛЯБИНСКАЯ ОБЛАСТЬ, М.О. ПЛАСТОВСКИЙ, С. ВЕРХНЯЯ САНАРКА, УЛ. ЛЕНИНА, Д.54 8(35160)2-46-23 email: ds15plast@mail.ru сайт: ds15plast.ru
Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 17» с. Кочкарь (МКДОУ д/с № 17 с. Кочкарь)	457031, ЧЕЛЯБИНСКАЯ ОБЛАСТЬ, М.О. ПЛАСТОВСКИЙ, С. КОЧКАРЬ, УЛ. БИБЛИОТЕЧНАЯ, Д.1 8(35160)2-32-50 email: ds17plast@mail.ru сайт: ds17-plast.educhel.ru
Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 18» с. Демарино (МКДОУ д/с № 18 с. Демарино»)	457032, ЧЕЛЯБИНСКАЯ ОБЛАСТЬ, М.О. ПЛАСТОВСКИЙ, С. ДЕМАРИНО, УЛ. ЦЕНТРАЛЬНАЯ, Д.43А 8(35160)2-34-28 email: ds18plast@mail.ru сайт: ds18plast.educhel.ru
Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 2» г. Пласта (МКДОУ д/с № 2 г. Пласта)	457020, ЧЕЛЯБИНСКАЯ ОБЛАСТЬ, М.О. ПЛАСТОВСКИЙ, Г. ПЛАСТ, УЛ. НОВЫЙ БЫТ, Д. 19 8(35160) 2-14-40 email: ds2plast@mail.ru сайт: ds2-plast.ru
Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 5» г. Пласта (МКДОУ д/с № 5 г. Пласта)	457020, ЧЕЛЯБИНСКАЯ ОБЛАСТЬ, М.О. ПЛАСТОВСКИЙ, Г. ПЛАСТ, УЛ. ГАЛКИНА, Д. 24 8(35160)-2-24-91 email: ds5plast@mail.ru сайт: ds5-plast.ru
Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 7» г. Пласта (МКДОУ д/с № 7 г. Пласта)	457020, ЧЕЛЯБИНСКАЯ ОБЛАСТЬ, М.О. ПЛАСТОВСКИЙ, Г. ПЛАСТ, УЛ. ВАГИНА, Д. 36 8(35160)-2-16-00 email: mkdouds7@bk.ru сайт: ds7-plast.ru
Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 10» г. Пласта (МКДОУ д/с № 10 г. Пласта)	457020, ЧЕЛЯБИНСКАЯ ОБЛАСТЬ, М.О. ПЛАСТОВСКИЙ, Г. ПЛАСТ, УЛ. ТИТОВА, Д. 5А 8(35160)-2-18-12 email:mkdouv10svetlyachok@mail.ru сайт: ds10plast.ru
Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 11» г. Пласта (МКДОУ д/с № 11 г. Пласта)	457020, ЧЕЛЯБИНСКАЯ ОБЛАСТЬ, М.О. ПЛАСТОВСКИЙ, Г. ПЛАСТ,

	УЛ. ОКТЯБРЬСКАЯ, Д.77 8(35160) 2-17-77 email: ds11plast@mail.ru сайт: ds11-plast.ru
Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 12» г. Пласта (МКДОУ д/с № 12 г. Пласта)	457020, ЧЕЛЯБИНСКАЯ ОБЛАСТЬ, М.О. ПЛАСТОВСКИЙ, Г. ПЛАСТ, УЛ. СТРОИТЕЛЕЙ, Д. 4 8(35160)-2-21-89 email: ds12plast@mail.ru сайт: ds12plast.ru
Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 13» г. Пласта (МКДОУ д/с № 13 г. Пласта)	457020, ЧЕЛЯБИНСКАЯ ОБЛАСТЬ, М.О. ПЛАСТОВСКИЙ, Г. ПЛАСТ, УЛ. ЗАВОДСКАЯ, Д. 35 8(35160) 2-15-94 email: ds13plast@mail.ru сайт: ds13-plast.ru
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Школа № 2» г. Пласта (МБОУ «Школа № 2» г. Пласта)	457020ЧЕЛЯБИНСКАЯ ОБЛАСТЬ, М.О. ПЛАСТОВСКИЙ, Г. ПЛАСТ, УЛ. МАМИНА-СИБИРЯКА, Д. 2А 8(35160) 2-25-76 email: school2-plast@mail.ru сайт: school2-plast.ru
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Специальная школа-интернат № 8» г. Пласта (МБОУ СШИ № 8 г.Пласта)	457024, ЧЕЛЯБИНСКАЯ ОБЛАСТЬ, М.О. ПЛАСТОВСКИЙ, Г. ПЛАСТ, УЛ. КОМИНТЕРНА, Д. 62 8(35160)2-55-79, 8(35160)2-11-74 email: school8-plast@yandex.ru сайт: school8-plast.ru
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Школа № 10 имени Героя Советского Союза М.П. Галкина города Пласта» (МБОУ «Школа № 10 г. Пласта»)	457020, ЧЕЛЯБИНСКАЯ ОБЛАСТЬ, М.О. ПЛАСТОВСКИЙ, Г. ПЛАСТ, УЛ. ОКТЯБРЬСКАЯ, Д. 54 8(35160)2-14-37 email: school_10_plast@mail.ru сайт: school10plast.educhel.ru
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Школа № 12» г. Пласта (МБОУ «Школа № 12» г. Пласта)	457022, ЧЕЛЯБИНСКАЯ ОБЛАСТЬ, М.О. ПЛАСТОВСКИЙ, Г.ПЛАСТ, УЛ. 9 ЯНВАРЯ, Д. 2Б 8(35160)2-11-85 email: school12_plast@mail.ru сайт: school12plast.nethouse.ru
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Школа № 20» г. Пласта (МБОУ «Школа № 20» г. Пласта)	457024, ЧЕЛЯБИНСКАЯ ОБЛАСТЬ, М.О. ПЛАСТОВСКИЙ, Г. ПЛАСТ, УЛ. ОКТЯБРЬСКАЯ, Д. 26 8(35160)2-01-38

	email: school20-plast@mail.ru сайт: school20-plast.educhel.ru
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Степнинская школа» с. Степное (МБОУ «Степнинская школа» с. Степное)	457029, ЧЕЛЯБИНСКАЯ ОБЛАСТЬ, М.О. ПЛАСТОВСКИЙ, С. СТЕПНОЕ, УЛ. ГАГАРИНА Д. 15А 8(35160)2-40-12 email: mkoustepnoe@mail.ru сайт: sch-stepnoe.ru
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Школа № 14» с. Кочкарь (МБОУ «Школа № 14» с. Кочкарь)	457031, ЧЕЛЯБИНСКАЯ ОБЛАСТЬ, М.О. ПЛАСТОВСКИЙ, С. КОЧКАРЬ, УЛ. СОВЕТСКАЯ, Д.76 8(35160)2-32-59 email: school14-plast@mail.ru сайт: schkochkar14-plast.educhel.ru
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Школа № 15» с. Демарино (МБОУ «Школа № 15» с. Демарино)	457032, ЧЕЛЯБИНСКАЯ ОБЛАСТЬ, М.О. ПЛАСТОВСКИЙ, С. ДЕМАРИНО, УЛ. ШКОЛЬНАЯ, Д. 4 8(35160)2-34-61 email: demarino.school@mail.ru сайт: school15-plast.ru
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Школа № 16» с. Верхняя Кабанка (МБОУ «Школа № 16» с. Верхняя Кабанка)	457037, ЧЕЛЯБИНСКАЯ ОБЛАСТЬ, М.О. ПЛАСТОВСКИЙ, С. ВЕРХНЯЯ КАБАНКА, УЛ. ШКОЛЬНАЯ, Д. 9 8(35160)2-31-22 email: vkabanka16@mail.ru сайт: school16-plast.ru
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Школа № 17» с. Борисовка (МБОУ «Школа № 17» с. Борисовка)	457034, ЧЕЛЯБИНСКАЯ ОБЛАСТЬ, М.О. ПЛАСТОВСКИЙ, С. БОРИСОВКА, УЛ. ШКОЛЬНАЯ, Д. 25 8(35160)2-45-43 email: bssch_17@mail.ru сайт: school17-plast.ru
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Школа № 18» с. Верхняя Санарка имени П.И. Сумина (МБОУ «Школа № 18» с. Верхняя Санарка имени П.И. Сумина)	457035, ЧЕЛЯБИНСКАЯ ОБЛАСТЬ, М.О. ПЛАСТОВСКИЙ, С. ВЕРХНЯЯ САНАРКА, УЛ. САДОВАЯ, Д. 9А 8(35160)2-46-15 email: school18_plast@mail.ru сайт: school18-plast.ru
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Начальная школа – детский сад № 23» с. Радиомайка (МБОУ «Начальная школа - д/с № 23» с. Радиомайка)	457018, ЧЕЛЯБИНСКАЯ ОБЛАСТЬ, М.О. ПЛАСТОВСКИЙ, С. РАДИОМАЙКА, УЛ. МИРА, Д. 46 8(904) 942-18-88, 8(908)822-46-27 email: ds23plast@mail.ru сайт: ds23plast.ru
Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Центр развития творчества детей и юношества»	457020, ЧЕЛЯБИНСКАЯ ОБЛАСТЬ, М.О. ПЛАСТОВСКИЙ, Г. ПЛАСТ,

(МБУ ДО «ЦРТДЮ»)	УЛ. ОКТЯБРЬСКАЯ, Д.52 8(35160)2-14-63, 8(35160)2-15-80 email: ctuplast@yandex.ru сайт: ctuplast74.ru
Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Спортивная школа «Аквамарин» (МБУ ДО «Спортивная школа «Аквамарин»)	457020, ЧЕЛЯБИНСКАЯ ОБЛАСТЬ, М.О. ПЛАСТОВСКИЙ, Г. ПЛАСТ, УЛ.ТИТОВА, Д. 2 8(35160)2-05-01 email: geoplast@rambler.ru сайт: akvamarin-plast.educhel.ru

Приложение 2
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования в общеобразовательных организациях, а также дополнительного образования в общеобразовательных организациях Пластовского муниципального округа Челябинской области»

Руководителю
_____
(наименование организации)
_____
(Ф.И.О. руководителя)
Ф.И.О. родителя (законного представителя)
_____

Место регистрации:
_____
_____
конт. тел._____
Паспорт серия_____№_____
Выдан_____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас предоставить мне 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 Пластовского муниципального округа Челябинской области)
_____
_____
в электронном виде (или письменно) по следующему адресу электронной почты (или почтовому адресу)
_____
(адрес электронной почты или почтовый адрес)

«____» _____20___года
(дата подачи заявления)

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

Приложение 3
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования в общеобразовательных организациях, а также дополнительного образования в общеобразовательных организациях Пластовского муниципального округа Челябинской области»

БЛОК-СХЕМА
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования в общеобразовательных организациях, а также дополнительного образования в общеобразовательных организациях Пластовского муниципального округа Челябинской области»

