



КУРГАНСКАЯ ОБЛАСТЬ
АДМИНИСТРАЦИЯ АЛЬМЕНЕВСКОГО РАЙОНА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

26 ноября 2012 года № 383
с. Альменево

Об утверждении административного регламента по предоставлению отделом образования Администрации Альменевского района Курганской области муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в образовательных учреждениях, расположенных на территории Альменевского района»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года №210 –ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 г. № 373 «О разработке и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», Уставом Альменевского района, Администрация Альменевского района -

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению отделом образования Администрации Альменевского района Курганской области муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в образовательных учреждениях, расположенных на территории Альменевского района».

2. Обнародовать настоящее постановление в порядке, предусмотренном Уставом Альменевского района Курганской области.

3. Настоящее постановление вступает в силу после его обнародования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на управляющего делами Администрации Альменевского района Волкова С.А.

Глава Альменевского района

Д.Я. Сулейманов

Приложение к постановлению Администрации
Альменевского района от 26.11.2012 г. № 383 «Об
утверждении административного регламента по
предоставлению отделом образования
Администрации Альменевского района
Курганской области муниципальной услуги
«Предоставление информации об организации
общедоступного и бесплатного дошкольного,
начального общего, основного общего,
среднего (полного) общего образования
в Альменевском районе, а также дополнительного
образования в образовательных учреждениях,
расположенных на территории Альменевского
района»

**Административный регламент по предоставлению отделом образования Администрации
Альменевского района Курганской области муниципальной услуги «Предоставление
информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального
общего, основного общего, среднего (полного) общего образования в Альменевском
районе, а также дополнительного образования в образовательных учреждениях,
расположенных на территории Альменевского района »**

Раздел I. Общие положения

1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования в Альменевском районе, а также дополнительного образования в образовательных учреждениях, расположенных на территории Альменевского района» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, определяет сроки, требования и последовательность действий (административных процедур), а также порядок взаимодействия отдела образования Администрации Альменевского района (далее – отдел образования) с заявителями при предоставлении муниципальной услуги.
2. Муниципальная услуга предоставляется отделом образования администрации Альменевского района.
3. Предоставление муниципальной услуги предусматривает выдачу следующей информации:
 - реквизиты образовательных учреждений;
 - о руководителях образовательных учреждений;
 - о количестве обучающихся;
 - о педагогических работниках;
 - о повышении квалификации педагогических работников;
 - о реализуемых программах в образовательных учреждениях и др.
4. Муниципальная услуга предоставляется юридическим и физическим лицам (далее – заявителю), обратившимся в отдел образования лично и (или) направившие индивидуальные и коллективные письменные обращения.
5. Информация по процедуре предоставления муниципальной услуги производится:
 - 1) по телефону;
 - 2) при письменном обращении;
 - 3) при обращении по электронной почте;
 - 4) при личном обращении.

Информация о порядке получения муниципальной услуги предоставляется непосредственно в отделе образования по адресу:

- почтовый адрес: 641130, Курганская область, с.Альменево, пл.Комсомола 1;
- телефон приемной (242) 9-25-88;
- факс: (242) 9-25-88;
- электронная почта: almroo@mail.ru
- официальный сайт: <http://oog.vcoz.rv/>, также посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, в сети Интернет на официальном сайте Администрации Альменевского района <http://admalmenevo.ru>

График приема заявителей по вопросу представления услуги: понедельник-пятница с 8час 00 мин до 12час 00мин и с 13час 00 мин до 16час 00мин, суббота, воскресенье – выходной день.

Информация, предоставляемая гражданам и юридическим лицам о порядке предоставления муниципальной услуги, является открытой и общедоступной.

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

6. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования в Альменевском районе, а также дополнительного образования в образовательных учреждениях, расположенных на территории Альменевского района».

7. Муниципальная услуга предоставляется отделом образования Администрации Альменевского района.

8. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) предоставление заявителю муниципальной услуги;
- 2) отказ в предоставлении муниципальной услуги;

Процедура рассмотрения муниципальной услуги завершается путем направления (предоставления) заявителю результата рассмотрения в письменной форме на бланке отдела образования, заверенном печатью и подписанном начальником отдела образования.

9. Сроки предоставления муниципальной услуги:

Административная процедура по приему и регистрации обращения (заявления) завершается в день поступления заявления в отдел образования.

Административная процедура по рассмотрению обращения (заявления) осуществляется в течение 2-х рабочих дней.

Административная процедура по предоставлению информации осуществляется в течение 20 рабочих дней со дня регистрации заявления.

Запросы судов, прокуратуры, правоохранительных органов рассматриваются согласно сроков, предусмотренных в запросе.

10. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

1) федеральный закон от 27 июля 2010года. № 210 ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

2) постановление Правительства РФ от 8 июня 2011года № 451 «Об инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»;

3) постановление Правительства РФ от 24 октября 2011года № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций);

4) постановление Правительства РФ от 28 декабря 2011года № 1184 « О мерах по обеспечению перехода федеральных органов исполнительной власти и органов государственных

внебюджетных фондов на межведомственное информационное взаимодействие в электронном виде»;

5) распоряжение Правительства РФ от 20 октября 2010 года № 1815-р «О государственной программе Российской Федерации «Информационное общество (2011-2020 гг.)»

6) распоряжение Правительства РФ от 25 апреля 2011 г. № 729 -р « О перечне услуг, оказываемых государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ), подлежащих включению в реестры государственных или муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме»;

7) устав Альменевского района Курганской области;

8) постановление Администрации Альменевского района от 23 января 2012 года № 10 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг».

11. Для получения муниципальной услуги заявитель должен предоставить в отдел образования обращение (заявление) в письменном виде о предоставлении муниципальной услуги с использованием средств почтовой, факсимильной связи, электронной почты или через Единый портал муниципальных услуг Альменевского района Курганской области.

12. В обращении на предоставление муниципальной услуги указывается:

- фамилия, имя, отчество заявителя, название юридического лица;
- перечень вопросов, интересующих заявителя;
- контактный телефон, а также почтовый адрес заявителя;
- в случае если заявителю необходима справочная информация в отношении юридического лица, в обращении указываются юридический (фактический) адрес, номера телефонов интересующего юридического лица;

13. Исполнение муниципальной услуги осуществляется бесплатно для заявителей.

14. Основания для отказа в приёме документов:

- текст обращения не поддается прочтению;
- в письменном обращении не указаны фамилия гражданина (наименование юридического лица), направившего обращение и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ.

15. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- запрашиваемая информация не входит в перечень сведений, предоставляемых по обращению (заявлению);
- в обращении обжалуется судебное решение;
- в обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (такое заявление остается без ответа по существу поставленных в нем вопросов, при этом заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом);
- в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства;
- в ходе личного приема гражданину может быть отказано в дальнейшем рассмотрении обращения, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных вопросов.

16. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги не должно превышать 20 минут.

17. Поступившие в отдел образования письменные обращения регистрируются в день поступления в установленном порядке.

18. Помещение для предоставления муниципальной услуги должно быть снабжено соответствующей табличкой с указанием номера кабинета, фамилий, имен, отчеств, должностей специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги, столом для заполнения

обращения, информационным стендом с блок- схемой оказания услуги.

Рабочие места специалистов, предоставляющих муниципальную услугу должны быть оборудованы компьютером и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме организовать предоставление муниципальной услуги.

19. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- 1) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и условий ожидания приема;
- 2) своевременное, полное информирование о муниципальной услуге посредством форм информирования, предусмотренных административным регламентом;
- 3) обоснованность отказов о предоставлении муниципальной услуги;
- 4) отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) специалистов, предоставляющих муниципальную услугу;
- 5) соответствие должностных инструкций ответственных специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, административному регламенту в части описания в них административных действий, профессиональных знаний и навыков.

20. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме обеспечивает возможность:

- 1) подачи обращения в электронном виде;
- 2) получение заявителем сведений о ходе выполнения обращения;
- 3) ознакомления заявителя с порядком предоставления муниципальной услуги на сайте Администрации Альменевского района;

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

21. Блок – схема последовательности административных процедур по предоставлению муниципальной услуги приведена в приложении 1 к настоящему регламенту.

22. Предоставление муниципальной услуги при письменном обращении заявителя включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация обращения (заявления);
- рассмотрение обращения (заявления);
- предоставление информации (ответа).

23. Прием и регистрация обращения (заявления).

Основанием для начала административной процедуры является поступление в адрес отдела образования обращения (заявления).

Ответственный за прием и регистрацию обращений (заявлений) исполнитель, назначенный начальником отдела образования, регистрирует обращение (заявление) в журнале входящей документации в день его получения.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, изложенных в п.14 настоящего регламента, обращение не регистрируется.

В случае наличия адреса заявителя, в течение 3- х дней заявителю направляется уведомление с указанием причин, послуживших отказу в приеме документов.

Результат административной процедуры: прием и регистрация обращения (заявления).

22. Рассмотрение обращения (заявления).

Основанием для начала административной процедуры является регистрация обращения (заявления).

Специалист, назначаемый начальником отдела образования, в течение двух рабочих дней со дня регистрации обращения (заявления) рассматривает его на предмет наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в п.15 настоящего регламента.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, исполнитель в течение семи дней со дня регистрации заявления готовит письменное уведомление (ответ) об отказе в предоставлении муниципальной услуги и предоставляет начальнику отдела образования на подпись.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, исполнитель определяет:

- а) возможность самостоятельно подготовить информацию (ответ);
- б) необходимость запроса соответствующей информации в муниципальных образовательных учреждениях.

При самостоятельной подготовке информации (ответа) исполнитель в течение 20 рабочих дней осуществляет подготовку информации (ответа) заявителю и представляет ответ на подпись начальнику отдела образования.

При необходимости запроса информации, за получением которой обратился заявитель либо его представитель, в соответствующем муниципальном образовательном учреждении, исполнитель отдела образования направляет такой запрос в течение трех дней, о чем письменно уведомляет заявителя или его представителя, при этом процедура муниципальной услуги приостанавливается до получения ответа на запрос.

В течение 10 рабочих дней со дня получения ответа на запрос из муниципального образовательного учреждения исполнитель отдела образования подготавливает информацию (ответ) и представляет на подпись начальнику отдела образования.

Результат административной процедуры:

- подготовка письменного (уведомления) ответа об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- подготовка письменной информации (ответа)

23. Предоставление информации (ответа).

В течение 1 рабочего дня со дня подписания информации (ответа) начальником отдела образования исполнитель регистрирует ответ в журнале исходящей документации и направляет информацию (ответ) заявителю либо его представителю по почте обычным письмом или по средствам электронной связи.

Результат административной процедуры: направление заявителю информации (ответа), уведомления об отказе.

Раздел IV. Формы контроля исполнения административного регламента.

24. Контроль своевременного предоставления услуги осуществляется начальником отдела образования Администрации Альменевского района.

Обязательному контролю исполнения в отделе образования подлежат поступившие в отдел образования, зарегистрированные в установленном порядке, требующие исполнения:

- 1) письма, обращения и запросы судов, прокуратуры и иных правоохранительных органов;
- 2) жалобы граждан.

Кроме того, все обращения, поступающие в отдел образования ставятся на контроль. Контрольные документы доводятся до исполнителя не позднее чем на следующий день после регистрации обращения.

Сотрудники отдела несут персональную ответственность за соблюдение сроков их исполнения, своевременность продления сроков исполнения запросов, содержание подготовленного ответа.

25. Сотрудники отдела образования, предоставляющие муниципальную услугу, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за:

- 1) неправомерный отказ в приеме или исполнении обращения;
- 2) действие (бездействие), ведущее к нарушению прав и законных интересов заявителя;
- 3) нарушение срока и порядка регистрации обращения, их рассмотрения;
- 4) принятие заведомо необоснованного незаконного решения;
- 5) предоставление недостоверной информации.

По фактам нарушений сотрудниками отдела образования настоящего административного

регламента при исполнении своих полномочий начальником отдела образования Администрации Альменевского района назначается служебная проверка.

При предоставлении отпуска сотруднику отдела образования он обязан передать все имеющиеся у него на исполнении письменные запросы временно замещающему его лицу.

При обнаружении неисполнения или ненадлежащего исполнения сотрудником отдела образования возложенных на него обязанностей по предоставлению муниципальной услуги начальник отдела образования Администрации Альменевского района принимает меры по привлечению этого лица к дисциплинарной ответственности.

26. Начальник отдела образования осуществляется контроль соблюдения порядка предоставления услуги путем проведения плановых и внеплановых проверок. Плановые проверки проводятся один раз в полугодие, внеплановые проверки проводятся в случае поступления жалобы от заявителя.

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также муниципальных служащих.

27. Заявитель вправе в письменном виде обратиться с жалобой на действия (бездействие) и решения, принятые сотрудником отдела образования при предоставлении муниципальной услуги непосредственно к начальнику отдела образования. Жалоба, направленная заявителем должна соответствовать требованиям ст.7 Федерального закона от 2 мая 2006года. № 59 ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

28. Заявитель в письменной жалобе, в обязательном порядке, указывает наименование органа местного самоуправления, в которое направляет жалобу, фамилию, имя, отчество должностного лица, а также свою фамилию, имя, отчество, почтовый адрес, по которому должен быть отправлен ответ. Жалоба, направленная юридическим лицом, должна быть подписана руководителем юридического лица или представителем, уполномоченным в установленном порядке.

29. Начальник отдела образования обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение заявления, осуществляет внеплановую проверку оказания муниципальной услуги. По результатам рассмотрения жалобы принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя. Жалоба считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные (устные) ответы.

30. Основанием для отказа в рассмотрении жалобы является; если в письменной жалобе не указаны фамилия инициатора жалобы и почтовый адрес, по которому должен быть отправлен ответ, текст жалобы не подается прочтению, в жалобе содержатся нецензурные, либо оскорбительные выражения, угрозы имуществу, жизни, здоровью должностного лица, в жалобе содержится вопрос, на который многократно давались ответы по существу.

31. Письменная жалоба должна быть рассмотрена отделом образования в течение 30 календарных дней со дня регистрации.

32. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

33. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является предоставление ответа заявителю вышестоящего должностного лица. Заявителю направляется ответ о принятом решении и действиях, осуществленных в соответствии с принятым решением. Жалоба считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры и дан письменный ответ (в пределах компетенции) по существу поставленных вопросов.

Управляющий делами

Администрации Альменевского района

С.А. Волков

Приложение 1
к административному регламенту
по предоставлению отделом образования
Администрации Альменевского района Курганской
области муниципальной услуги «Предоставление
информации об организации общедоступного и
бесплатного дошкольного, начального общего,
основного общего образования, среднего (полного)
общего образования в Альменевском районе, а также
дополнительного образования в образовательных
учреждениях, расположенных на территории
Альменевского района»

