



Курганская область  
Частоозерский район  
Администрация Частоозерского района

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «10» декабря 2012 года  
№ 118  
с. Частоозерье

**Об утверждении административного регламента по предоставлению 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 Частоозерского района»**

На основании постановления Администрации Частоозерского района от 10 августа 2011 года № 98 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций (предоставление муниципальных услуг)», Администрация Частоозерского района

### ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению 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 Частоозерского района» (приложение).

2. Начальнику муниципального казённого учреждения Частоозерский РОО Ивановой А.С. довести постановление до родителей, сотрудников, руководителей



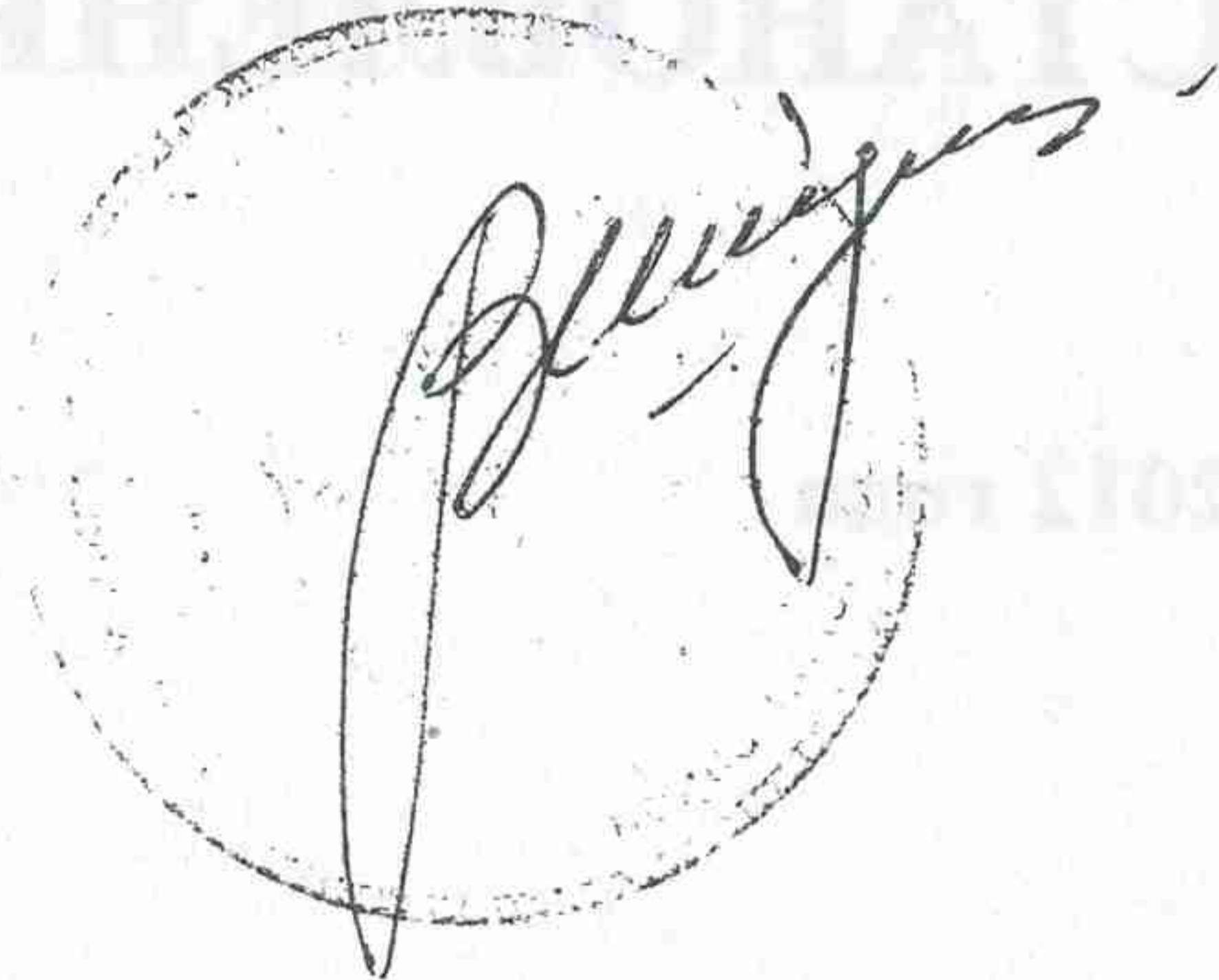
подведомственных образовательных учреждений, являющихся потребителями и исполнителями данной муниципальной услуги.

3. Ответственность за исполнение настоящего постановления возложить на начальника муниципального казённого учреждения Частозерский РОО Иванову А.С.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Частозерского района по социальным вопросам Потрехалову С.А.

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его обнародования.

Глава  
Частозерского района



В.Н. Шаталин



Приложение к постановлению  
Администрации Частозерского района  
от «10» декабря 2012г. № 117  
«Об утверждении административного  
регламента по предоставлению  
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  
Частозерского района»

## **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**по предоставлению 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 Частозерского района»**

### **1. 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, а также дополнительного образования в образовательных учреждениях Частозерского района» (далее административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности муниципальной услуги, определения сроков, последовательности действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению 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 расположенных на территории Частозерского района» (далее – муниципальная услуга).

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

Конституцией Российской Федерации;

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

Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральным законом от 27.06.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;



Постановлением Правительства Российской Федерации от 19.03.2001 № 196 «Об утверждении Типового положения об общеобразовательном учреждении»; Уставом Частоозерского района.

1.3. Муниципальная услуга предоставляется отделом образования Администрации Частоозерского района (далее – Частоозерский РОО).

Адрес местонахождения: 641570, Курганская область, село Частоозерье, ул. Октябрьская, д. 126.;

Часы работы: ежедневно с понедельника до пятницы, с 8-00 до 16-12, перерыв с 12-00 до 13-00; выходные дни – суббота, воскресенье.

Адрес электронной почты: [rono\\_chast@mail.ru](mailto:rono_chast@mail.ru)

Телефоны отдела образования:

- начальник отдела образования 8(35230) 91394
- заместитель начальника отдела 8(35230)9- 20 -41
- специалисты отдела образования 8(35230)9 -20 - 33

В рамках обеспечения предоставления муниципальной услуги работники отдела образования обеспечивают:

размещение в средствах массовой информации, на официальном сайте отдела образования в сети Интернет сведений об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях района;

консультирование граждан, руководителей и работников общеобразовательных учреждений по вопросам организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях района.

1.4. Муниципальная услуга направлена на реализацию прав граждан на получение информации о получении общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях района.

1.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

1.6. Получателями муниципальной услуги являются все заинтересованные лица, граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства, юридические лица.

От имени заявителя могут выступать физические и юридические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации полномочиями выступать от их имени (далее – заявители).

1.7. Работники отдела образования несут персональную ответственность за исполнение административных процедур и соблюдение сроков, установленных административным регламентом.

## **2. Порядок предоставления муниципальной услуги**

2.1. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.



**2.1.1.** Информация о порядке исполнения муниципальной услуги предоставляется непосредственно в отделе образования с использованием средств телефонной, почтовой связи и электронного информирования, посредством размещения на официальном сайте отдела образования, на информационных стендах, публикации в средствах массовой информации.

При предоставлении информации с использованием средства массового и электронного информирования исполняется по отношению к неопределенному кругу лиц.

2.1.2. Сведения о местонахождении отдела образования, почтовом адресе, адресе электронной почты представлены на официальном сайте отдела образования.

2.1.3. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги сообщается при личном (очном) или письменном обращении, включая обращение по электронной почте, по телефонам отдела образования, размещается на Интернет-сайте, на информационных стендах, в средствах массовой информации.

2.1.4. Информация, предоставляемая гражданам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной.

2.1.5. Основными требованиями к информированию граждан являются:

достоверность предоставляемой информации;

четкость в изложении информации;

полнота информации;

наглядность форм предоставляемой информации;

удобство и доступность получения информации;

оперативность предоставления информации.

2.2. Порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги.

2.2.1. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются Частоозерским РОО.

2.2.2. Основными требованиями при консультировании являются:

актуальность;

своевременность;

четкость в изложении материала;

полнота консультирования;

удобство и доступность.

2.2.3. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

порядок предоставления муниципальной услуги;

сроки исполнения муниципальной услуги;

порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.2.4. Консультации предоставляются при личном обращении, посредством Интернет-сайта, телефона или электронной почты.

2.2.5. Публичное устное информирование осуществляется с привлечением средств массовой информации.

2.2.6. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, размещения на официальном сайте отдела образования, путем использования информационных стендов.



## 2.3. Порядок обращения за предоставлением муниципальной услуги

2.3.1. Документы, являющиеся основанием для предоставления муниципальной услуги, представляются в отдел образования посредством личного обращения заявителя либо направления документов по почте заказным письмом (бандеролью с описью вложенных документов и уведомлением о вручении) или по электронной почте.

2.3.2. Датой обращения и представления документов является день получения и регистрации документов должностным лицом отдела образования. Предоставляются оригиналы документов либо их заверенные копии.

2.3.3. Прием заявителей для подачи документов осуществляется в соответствии с графиком работы отдела образования.

2.3.4. При ответах на телефонные звонки и устные обращения работники отдела образования, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют граждан по интересующим их вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности работника, принявшего телефонный звонок.

Сотрудник, осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, а в случае необходимости - с привлечением других специалистов.

В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, сотрудник, осуществляющий устное информирование, может предложить гражданину обратиться за необходимой информацией в письменном виде, через Интернет либо назначить другое удобное для гражданина время для устного информирования.

2.4. Перечень необходимых для исполнения муниципальной услуги документов, требуемых от заявителей:

- письменное обращение заинтересованного лица по вопросу предоставления информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего и среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях района;

- в случае необходимости в подтверждение доводов заявителя – приложение к письменному обращению документов и материалов либо их копии.

Документы должны быть написаны на русском языке либо иметь заверенный перевод на русский язык.

В письменном обращении заявителя в обязательном порядке должны быть указаны:

- наименование отдела образования, либо фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица или его должность;

- фамилия, имя, отчество заявителя;

- почтовый адрес, по которому должностным лицом отдела образования должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения;

- изложение сути обращения;

- личная подпись заявителя; дата обращения.

2.5. Сроки предоставления муниципальной услуги



2.5.1. Срок рассмотрения обращений (запросов) пользователей не должен превышать 30 календарных дней со дня их регистрации. В исключительных случаях начальник отдела образования вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заявителя.

2.5.2. Если письменное обращение заявителя содержит вопросы, рассмотрение которых не входит в компетенцию отдела образования, осуществляющий предоставление муниципальной услуги работник в течение семи дней со дня регистрации обращения готовит, регистрирует и отправляет в установленном порядке письмо о направлении обращения по принадлежности в соответствующий орган исполнительной власти или организацию, в компетенцию которых входит предоставление разъяснений по указанным в обращении вопросам, с уведомлением заявителя о переадресации обращения.

2.6. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- отсутствие в письменном обращении фамилии заявителя, направившего обращение, и почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ;
- содержание в письменном обращении нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- текст письменного обращения не поддается прочтению, в том числе фамилия и почтовый адрес заявителя;
- наличие данного заявителю ранее ответа по существу поставленных в письменном обращении вопросов.

2.7. Результатом предоставления муниципальной услуги является размещение в средствах массового и электронного информирования адресованных неограниченному кругу лиц информационных и справочных материалов или рекомендаций, либо получение заявителями консультаций и разъяснений по вопросам получения общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования в общеобразовательных учреждениях района.

Результатом исполнения административного действия является полученный заявителем письменный ответ должностного лица, содержащий информацию об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего и среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях района.

2.8. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

2.8.1. Организация приема заявителей осуществляется в соответствии с графиком, приведенным в пункте 1.3. административного регламента.

2.8.2. Рабочие кабинеты сотрудников отдела образования оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста.

2.8.3. Исполнение муниципальной услуги осуществляется в рабочих кабинетах на рабочих местах специалистов отдела образования.

2.8.4. Рабочие места специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, оборудуются компьютерами и оргтехникой.



### 3. Административные процедуры

3.1. Последовательность административных процедур, выполняемых при предоставлении муниципальной услуги, отражены на блок-схеме в приложении к административному регламенту.

3.2. Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

- прием и регистрация документов от заявителя;
- рассмотрение письменного обращения заявителя;
- направление письменного обращения по результатам рассмотрения на исполнение по принадлежности;
- подготовка и направление ответов заявителям.

3.3. Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации документов от заявителя является личное (очное) обращение, поступление по почте или в электронном виде в отдел образования письменного обращения заявителя по вопросу предоставления информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях.

3.4. Должностное лицо отдела образования, осуществляющее прием документов от заявителя при его личном обращении, принимает обращение (запрос) заявителя вместе с приложенными к нему документами (при наличии их у заявителя) и передает его для регистрации работнику, ответственному за регистрацию поступающих документов.

3.5. Письменное обращение (запрос) заявителя регистрируется работником, ответственным за регистрацию поступающих документов, в журнале регистрации в день поступления обращения (запроса).

3.6. При поступлении обращения заявителя по электронной почте с указанием адреса электронной почты и/или почтового адреса пользователя, должностное лицо, ответственное за прием и отправку документов по электронной почте:

- направляет пользователю в течение 1 рабочего дня уведомление о приеме к рассмотрению его обращения;
- распечатывает указанное обращение и передает его в день поступления обращения работнику, ответственному за регистрацию поступающих документов, для его регистрации в установленном порядке.

3.7. После регистрации обращений (запросов) заявителей работник, ответственный за регистрацию документов, передает их на рассмотрение начальнику отдела образования (иному лицу его замещающему) в день их регистрации.

3.8. Начальник отдела образования (или лицо его замещающее):

- определяет должностное лицо, ответственное за рассмотрение обращения и подготовку проекта ответа заявителю (далее – исполнитель);
- дает указания исполнителю в форме резолюции с отражением фамилии и инициалов исполнителя, порядка и срока исполнения.



### **3.9. Исполнитель:**

- обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение письменного обращения, в случае необходимости – с участием гражданина, направившего обращение;

- готовит проект ответа на письменное обращение и не позднее 1 дня до истечения срока предоставления муниципальной услуги в порядке делопроизводства представляет на подпись начальнику отдела образования (иному лицу его замещающему).

3.10. После подписания ответа на письменное обращение заявителя начальником отдела образования (иным лицом его замещающим) ответ направляется его заявителю. Ответ на обращение, поступившее в отдел образования по информационным системам общего пользования, направляется по почтовому адресу и/или адресу электронной почты, указанному в письменном обращении.

## **4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

4.1. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, принятием решений ответственными работниками по исполнению административного регламента осуществляется начальником Частоозерского РОО.

4.2. Должностные лица отдела образования несут ответственность:

- за выполнение административных действий в соответствии с административным регламентом;

- за несоблюдение последовательности административных действий и сроков их выполнения, установленных административных регламентом;

- за достоверность информации, представляемой в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения работниками отдела образования положений административного регламента.

4.4. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется начальником отдела образования (лицом его замещающим) 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) должностных лиц.

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

## **5. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги**

5.1. В случае если заявитель не согласен с результатом оказания муниципальной услуги, он вправе обжаловать действия (бездействие) и решения,



осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном и судебном порядке.

5.2. В досудебном порядке:

5.2.1. При неудовлетворении любой процедурой, связанной с предоставлением муниципальной услуги, Заявитель имеет право обратиться с жалобой в отдел образования администрации района или непосредственно к главе района.

5.2.2. При обращении Заявителя в письменной форме срок рассмотрения обращения не должен превышать 30 рабочих дней с момента его регистрации.

5.2.3. Заявитель в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает либо наименование органа, в который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество должностного лица, а также свои фамилию, имя, отчество, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

5.2.4. По результатам рассмотрения обращения принимается решение об удовлетворении требований Заявителя либо об отказе в удовлетворении обращения. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется Заявителю.

5.3. Обращение не подлежит рассмотрению в следующих случаях:

- отсутствия обязательных реквизитов письменного обращения и указаний на предмет обжалования;

- подачи обращения лицом, не имеющим полномочий выступать от имени гражданина;

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

- в обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- если текст письменного обращения не поддается прочтению, при этом, если прочтению поддается почтовый адрес заявителя, ему сообщается о данной причине отказа в рассмотрении.

Заявителю должно быть сообщено о невозможности рассмотрения его обращения в трехдневный срок со дня его получения.

5.4. Действия (бездействия) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы в судебном порядке в сроки, установленные действующим законодательством.

Руководитель аппарата – управляющий  
делами Администрации Частозерского района

М.И. Семенова



Приложение № 1 к административному регламенту «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в образовательных учреждениях Частозерского района»

**БЛОК-СХЕМА**

**алгоритма прохождения административной процедуры по предоставлению информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории Частозерского района**







Курганская область  
Частоозерский район  
Администрация Частоозерского района

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от « 9 » июня 2016 года  
№ 93  
с. Частоозерье

**О внесении дополнений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в образовательных организациях Частоозерского района»**

В соответствии с Федеральным законом от 1 декабря 2014 года № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией конвенции о правах инвалидов», вносящим изменения в Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в части определения дополнительных требований к помещениям, в которых предоставляются государственные и муниципальные услуги, по обеспечению их доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, Администрация Частоозерского района

### **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Пункт 13 изложить в следующей редакции:

1) Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях с учетом требований к оборудованию мест приема граждан, мест ожидания, мест получения информации и мест написания обращения. Помещения для приема заявителей оборудованы отдельным входом или находятся в отдельно стоящих зданиях.



2) Помещение оборудуется пандусом, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный вход в административное здание или учреждение и выход из них лиц с ограниченными возможностями, возможность посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников административного здания или учреждения.

Центральный вход в здание оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании учреждения, осуществляющего предоставление государственной услуги, и о режиме его работы.

Инвалидам, имеющим стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, специалистом административного здания или учреждения оказывается помощь при передвижении по территории административного здания или учреждения, сопровождение и помощь в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

Обеспечивается допуск в здание собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года №386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника и порядка его выдачи»,., осуществляющего предоставление муниципальной услуги, и о режиме его работы.

3) Кабинеты приема заявителей оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющей организовать исполнение муниципальной услуги в полном объеме, столами, стульями для посетителей и информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;
- времени обеденного и технического перерывов.

4) Помещения для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарным правилам и нормам.

5) Для ожидания приема заявителям отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками) и обеспеченные образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями для возможности оформления документов.

6) Места для ожидания приема граждан оборудуются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

В местах ожидания в доступном для граждан месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации.

7) Визуальная и текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационных стендах в местах



ожидания (устанавливаются в удобном для заявителей месте, постоянно доступном для просмотра), на официальном сайте.

8) На территории, прилегающей к месторасположению учреждения, оборудуются места для автотранспортных средств, в том числе для парковки специальных транспортных средств инвалидов

2. Разместить настоящее постановление на официальном сайте Администрации Частоозерского района.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы по социальным вопросам С.А. Потрехалову.

Первый заместитель Главы  
Частоозерского района



В.Н. Гончар