КУРГАНСКАЯ ОБЛАСТЬ
ПОЛОВИНСКИЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ ПОЛОВИНСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 19.05.2016 г. № 176

с. Половинное

Об утверждении административного регламента 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, расположенных на территории Половинского района Курганской области»

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства РФ от 16.05.2011 г. № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлением Администрации Половинского района от 18.02.2013 года № 104 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг и исполнения муниципальных функции», Уставом Половинского района Курганской области, Администрация Половинского района

ПОСТАНОВЛЯЕТ

1. Утвердить 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, расположенных на территории Половинского района Курганской области» (согласно приложению к настоящему постановлению).

2.Считать утратившим силу постановление Администрации Половинского района от 15.02.2013 года №103 «Об утверждении административного регламента 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 учреждениях, расположенных на территории Половинского района Курганской области».

3.Направить настоящее постановление в образовательные организации Половинского района.

4.Обнародовать настоящее постановление в местах, установленных Уставом Половинского района Курганской области и разместить на официальном сайте Администрации Половинского района.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Половинского района – руководителя отдела социальной политики Администрации Половинского района.

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

Глава Половинского района **А.П. Хачатурян**

Приложение1
к Постановлению Администрации
Половинского района Курганской области
от 19. 05. 2016 г. № 176
«Об утверждении Административного
регламента 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,
расположенных на территории
Половинского района Курганской области»

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
Муниципального органа управления образованием Администрации Половинского района 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, расположенных на территории Половинского района Курганской области»

РАЗДЕЛ I.ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ
1.1. Предмет регулирования административного регламента и круг заявителей

1. 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 общеобразовательных организациях, расположенных на территории Половинского района Курганской области» (далее – Административный регламент) определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) Муниципального органа управления образованием Администрации Половинского района (далее – МОУО), порядок взаимодействия между его структурными подразделениями и должностными лицами, порядок их взаимодействия с заявителями при предоставлении муниципальной услуги по предоставлению информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в образовательных организациях (далее - муниципальная услуга).

2.Заявителями при предоставлении муниципальной услуги выступают физические и юридические лица (далее - заявитель).

1. 2. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги

3. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

3.1. непосредственно в МОУО Администрации Половинского района по адресу: 641780, Курганская область, Половинский район, с. Половинное, ул. Советская, 50. Режим работы: понедельник-пятница с 8-00 до 16ч.10мин., за исключением выходных и праздничных дней, обеденный перерыв с 12-00 до 13-00;

3.2. с использованием средств телефонной связи по номерам:

- 9 -13 - 43 (приемная МОУО), ежедневно, с понедельника по пятницу с 8-00 до 16ч.10 мин., за исключением выходных и праздничных дней, обеденный перерыв с 12-00 до 13-00;

- 9-17-71, 9-10-08, 9-16-98 (специалисты МОУО) ежедневно, с понедельника по пятницу с 8-00 до 16ч.10 мин., за исключением выходных и праздничных дней, обеденный перерыв с 12-00 до 13-00;

При ответе на телефонные звонки и устные обращения заявителя должностные лица подробно и в вежливой форме предоставляют исчерпывающую информацию;

3.3.посредством публичного размещения информационных материалов на официальном сайте МОУО: http://mouopolovinnoe.ucoz.net/.

3.4.посредством ответов на письменные обращения;

3.5.посредством подготовки ответов по электронной почте polrono45rus@yandex.ru;

3.6.на информационных стендах, установленных в помещениях МОУО, предназначенных для приема граждан.

На информационных стендах, расположенных в МОУО, на официальном сайте МОУО http://mouopolovinnoe.ucoz.net/. размещаются следующие информационные материалы о порядке предоставления муниципальной услуги:

- извлечения из текста настоящего Административного регламента (полная версия размешается на официальном сайте МОУО: http://mouopolovinnoe.ucoz.net/.

- форма и образец заявления для заполнения;

- блок-схема предоставления муниципальной услуги;

- извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- схема размещения должностных лиц и график приема.

4.Информация о порядке предоставления муниципальной услуги также предоставляется:

4.1. муниципальными образовательными организациями Половинского района (далее ОО).

Сведения о местонахождении, адресах электронной почты, контактных телефонах, графике работы муниципальных образовательных организаций приведены в приложении 2,3,4 к настоящему регламенту;

4.2.государственным бюджетным учреждением Курганской области «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» в Половинском районе. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги может быть получена в Государственном бюджетном учреждении Курганской области «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ) по телефону 35238-9-12-70 или при обращении лично по адресу: Курганская область, Половинский район, село Половинное, улица Советская 64.

5.При изменении информации о предоставлении муниципальной услуги осуществляется ее периодическое обновление.

РАЗДЕЛ II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги

6.Наименование муниципальной услуги: «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в образовательных организациях, расположенных на территории Половинского района Курганской области».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

7.Муниципальная услуга предоставляется:

- МОУО Администрации Половинского района;

- муниципальными образовательными организациями Половинского района Курганской области, реализующими в соответствии с действующей лицензией образовательные программы и имеющими свидетельство о государственной аккредитации (далее ОУ).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

8. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

предоставление заявителю информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в образовательных организациях (далее - предоставление информации) либо отказ в предоставлении информации.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги

9. Срок предоставления муниципальной услуги:

- при устном обращении заявителя (по телефону или лично) не более 40 минут с момента поступления обращения;

- при письменном обращении заявителя (в т.ч. в электронной форме) не более 30 дней со дня поступления заявления.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

10. Муниципальная услуга оказывается в соответствии со следующими нормативными правовыми актами, непосредственно регулирующими ее предоставление:

-Конституция Российской Федерации;

- Федеральный закон от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 04.05.2011г. № 99-ФЗ «О лицензировании отдельных видов деятельности»;

- Федеральный закон от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 27 июня 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

- Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

- Приказ Министерства образования и науки РФ от 30 августа 2013 г. №1015 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;

- Приказ Министерства образования и науки РФ от 30 августа 2013г. № 1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования»;

- Приказ Министерства образования и науки РФ от 29 августа 2013 г. N 1008 г. "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам»;

- Постановление Правительства РФ от 28.10.2013г. № 966 «О лицензировании образовательной деятельности»;

- Постановление Правительства РФ от 18.11.2013г. № 1039 «О государственной аккредитации образовательной деятельности»;

- Постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 15.05.2013г. № 26 «Об утверждении СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы в дошкольных организациях»;
- Постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 29.12.2010г. № 189 «Об утверждении СанПиН 2.4.2.2821-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях»;
- Закон Курганской области от 29.08.2013г. №50 «О правовом регулировании отношений в сфере образования на территории Курганской области»;
- Уставы муниципальных образовательных учреждений и иные нормативные правовые акты, регулирующие отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, том числе в электронной форме

11. Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами, для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем:

- при устном обращении (по телефону или лично) - заявитель указывает фамилию, имя, отчество, наименование юридического лица;

- при письменном обращении (в т.ч. в электронной форме) - заявление в МОУО, ОО, МФЦ о предоставлении информации в свободной форме с указанием фамилии, имени, отчества заявителя, наименования юридического лица, почтового адреса, адреса электронной почты - если ответ должен быть направлен в форме электронного документа.

12. При письменном обращении заявление, представляемое заявителем, в целях предоставления муниципальной услуги:

12.1.должно отражать информацию, необходимую для предоставления муниципальной услуги, предусмотренную пунктом 11 раздела II настоящего Административного регламента;

12.2.текст должен быть написан разборчиво, фамилии, имена и отчества физических лиц, наименование юридического лица, почтовый адрес, адрес электронной почты должны быть написаны полностью;

12.3.заявление не должно иметь серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать его содержание.

13. МОУО, ОО, МФЦ не вправе требовать от заявителя предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

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

14. Основания для отказа в приеме заявления, необходимого для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставления муниципальной услуги

15. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

15.1. - несоответствие обращения (заявления) требованиям, предусмотренным пунктами 11, 12 раздела II Административного регламента;

15.2. - если текст письменного обращения не поддается прочтению;

15.3. - если в обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения;

15.4.-если вопросы заявителя не относятся к информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных организациях;

15.5. - лицо обратилось с заявлением об отказе от предоставления муниципальной услуги.

16. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.9. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги

17. Муниципальная услуга предоставляется на бесплатной основе.

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

18. Максимальный срок ожидания в очереди:

- при устном обращении (по телефону или лично) не должен превышать 5 минут;
- при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги в письменном виде заявителем лично не должен превышать 10 минут.

2.11. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

19. Регистрация обращения (заявления) о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

- при устном обращении заявителя в течение 10 минут с момента поступления обращения в МОУО, ОО, МФЦ;
- при письменном обращении заявителя в течение 3-х дней со дня поступления заявления в МОУО, ОО, МФЦ.

2.12. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

20. К помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению информации о порядке предоставления муниципальной услуги, предъявляются следующие требования:

20.1. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга:

- должно соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам;
- обеспечивать беспрепятственный доступ лиц с ограниченными возможностями передвижения: здания МФЦ и образовательных организаций должны быть оборудованы пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение инвалидных колясок;
- должны быть обеспечены необходимой для инвалидов зрительной информацией.

20.2. места ожидания и приема заявителей, места для информирования заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги и заполнения необходимых документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются письменными принадлежностями;

20.3. кабинеты приема заявителей оборудуются столами, стульями для посетителей и информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;
- названия отдела, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

20.4.рабочие места специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, оборудуются персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством;

20.5.в помещениях, предназначенных для ожидания заявителей, информация о порядке предоставления муниципальной услуги, форма и образец заполнения заявления размещаются на информационных стендах. Информационные стенды должны устанавливаться таким образом, чтобы обеспечить возможную видимость информации максимальному количеству граждан. Тексты информационных материалов, размещаемых на стендах, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются (подчеркиваются).

20.6. при обращении в электронной форме, в целях доступности для инвалидов, сайты образовательных организацией оборудованы версией для слабовидящих.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

21. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

21.1.размещение актуальной информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте МОУО, ОО, МФЦ, в сети Интернет;

21.2.возможность заявителя обратиться в МОУО, ОО, МФЦ лично или путем направления обращения в письменной либо в электронной форме;

21.3.наличие информационных стендов и консультаций для заявителей.

22. Показателями качества муниципальной услуги являются:

22.1.прием заявления в день обращения и предоставление муниципальной услуги при устном обращении в день обращения;

22.2.достоверность информации о предоставлении муниципальной услуги;

22.3.соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги;

22.4.своевременное, достоверное и полное информирование заявителя о ходе рассмотрения его заявления;

22.5.возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

22.6.индивидуальный подход и всесторонность рассмотрения обращения (заявления);

22.7.отсутствие обоснованных жалоб граждан на нарушение должностными лицами нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги.

РАЗДЕЛ III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, ВТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, АТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур:

23. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

23.1.прием и регистрация обращения (заявления) заявителя;

23.2.рассмотрение обращения (заявления) и предоставление заявителю информации или отказ в предоставлении информации.

3.2. Прием и регистрация документов

24. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление обращения (заявления) в МОУО, ОО, МФЦ устно (по телефону или лично) или письменно, в т.ч. в электронной форме по электронной почте (адреса электронной почты указаны в п.п.3.5; 4.1.главы 2)

25. <u>При устном обращении заявителя (по телефону или лично):</u> специалист принимает обращение заявителя о предоставлении информации в устной форме по телефону или

лично и регистрирует обращение заявителя в журнале регистрации устных обращений с присвоением порядкового номера и указанием даты поступления обращения.

Максимальный срок исполнения административной процедуры при устном обращении заявителя 10 минут.

При письменном обращении заявителя (в т.ч. в электронной форме): специалист принимает заявление о предоставлении информации (в т.ч. в электронной форме), регистрирует заявление в базе данных «Обращения граждан»/«Служебная корреспонденция» с присвоением порядкового номера и указанием даты поступления заявления и направляет заявление для рассмотрения и принятия решения.

Максимальный срок исполнения административной процедуры при письменном обращении заявителя 3 дня.

26. Критерием принятия решения о приеме и регистрации обращения (заявления) является поступление обращения (заявления) заявителя в устной или письменной форме.

27.Результатом административной процедуры является прием и регистрация обращения (заявления) заявителя.

28.Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: регистрация поступившего обращения (заявления) заявителя при устном обращении - в журнале регистрации устных обращений МОУО, ОО, при письменном обращении - в базе данных «Обращения граждан»/«Служебная корреспонденция».

29.Основанием для начала выполнения административной процедуры является прием и регистрация обращения (заявления) заявителя.

30.При устном обращении заявителя (по телефону или лично): должностное лицо в случае, если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, предоставляет заявителю в устной форме информацию или отказ в предоставлении информации с обязательной ссылкой на основания отказа, указанные в пункте 15 раздела II настоящего Административного регламента, о чем делается запись в журнале регистрации устных обращений.

В остальных случаях, если для предоставления заявителю информации требуется дополнительная проверка и сведения, или более продолжительное время для предоставления информации, заявителю предлагается направить обращение о предоставлении муниципальной услуги в письменной форме.

Должностное лицо должно дать исчерпывающий ответ заявителю в пределах своей компетенции на поставленные вопросы. Во время разговора должностное лицо должно корректно и внимательно относиться к заявителю, не унижая его чести и достоинства, предоставлять заявителю информацию в простой, четкой форме с указанием фамилии и номера своего телефона. В случае, если заданные заявителем вопросы не относятся к организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных организациях, должностное лицо информирует заявителя о его праве получения информации из иных источников или от органов, уполномоченных на ее предоставление.

Максимальный срок исполнения административной процедуры при устном обращении заявителя 30 минут.

При письменном обращении заявителя (в т.ч. в электронной форме): должностное лицо рассматривает поступившее письменное обращение заявителя, по результатам рассмотрения готовит письменный ответ заявителю с предоставлением информации или отказ в предоставлении информации с обязательной ссылкой на основания отказа, указанные в пункте 15 раздела II настоящего Административного регламента, и передает его специалисту отдела документационного обеспечения для выдачи или направления заявителю.

Информация предоставляется заявителю в простой, четкой форме с указанием фамилии и номера телефона непосредственного исполнителя.

Специалист отдела документационного обеспечения регистрирует ответ с предоставлением информации или отказ в предоставлении информации в базе данных «Обращения граждан»/«Служебная корреспонденция» с присвоением номера и даты, и выдает его заявителю лично или направляет по почте (в т.ч. в электронной форме).

Максимальный срок исполнения административной процедуры при письменном обращении заявителя 27 дней.

31.Критерием принятия решения о предоставлении информации является отсутствие оснований для отказа в иредоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 15 раздела II настоящего Административного регламента.

32.Результатом административной процедуры является предоставление заявителю информации или отказ в предоставлении информации.

33.Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: регистрация предоставления информации или отказа в предоставлении информации при устном обращении заявителя - в журнале регистрации устных обращений, при письменном обращении заявителя - в базе данных «Обращения граждан»/«Служебная корреспонденция».

3.3. Блок - схема

34. Блок - схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 5 настоящего административного регламента.

РАЗДЕЛ IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к иредоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами

35.Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений должностными лицами осуществляется руководителем МОУО.

36.Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения уполномоченными должностными лицами положений Административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации и муниципальных правовых актов.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги

37. Плановые проверки осуществляются на основании планов работы МОУО.

Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению заявителя.

38. Администрация Половинского района осуществляет контроль за предоставлением муниципальной услуги МОУО, ОО.

39. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителя, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителя, содержащие жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц МОУО, ОО.

40. По результатам проверок, в случае выявления нарушений прав заявителя, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством РФ.

4.3. Ответственность муниципальных служащих и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

41. Должностные лица, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований настоящего административного регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности, а также несут гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность в порядке, установленном, соответственно, федеральными законами, законами Курганской области.

42. Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

43.Граждане, их объединения и организации имеют право на любые предусмотренные действующим законодательством формы контроля за предоставлением муниципальной услуг.

РАЗДЕЛ V . ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ, ПРЕДОСТАВИВШЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАК ЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа местного самоуправления и (или) его должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба)

44.Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги. Заявитель имеет право обратиться с жалобой лично (устно) или направить письменное обращение (заявление, жалобу).

5.2. Предмет жалобы

45. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

45.1.нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

45.2 нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

45.3.требование у заявителя документов, не предусмотренных настоящим Административным регламентом, для предоставления муниципальной услуги;

45.4.отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены настоящим Административным регламентом;

45.5.затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы;

45.6.отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

45.7.отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено настоящим Административным регламентом, у заявителя.

5.3. Органы местного самоуправления (должностные лица), которым может быть направлена жалоба заявителя

46. Заявители могут обратиться с жалобой на действия (бездействие) и/или решения должностного лица, ответственного за предоставление услуги:

- руководитель МОУО Администрации Половинского района;
- Глава Половинского района;
- органы прокуратуры.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

47. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы заявителя в администрацию учреждения или соответствующему должностному лицу администрации.

Жалоба должна содержать следующую информацию:

- фамилия, имя, отчество заявителя, которым подается обращение, и (или) гражданина, претендующего на исполнение в отношении него муниципальной функции, их место жительства;
- наименование органа, должности, фамилии, имени, отчества работника (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;
- содержание обжалуемого решения, действия (бездействия).

Дополнительно в обращении указываются причины несогласия с обжалуемым решением, действием (бездействием), обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность, требования (об отмене решения, о признании незаконным действия (бездействия)), а также иные сведения, которые гражданин считает необходимым сообщить.

К обращению могут быть приложены копии документов, подтверждающие изложенные в обращении обстоятельства. В таком случае в обращении приводится перечень прилагаемых к нему документов.

Если документы, имеющие существенное значение для рассмотрения обращения, отсутствуют или не приложены к обращению, решение принимается без учета доводов, в подтверждение которых документы не представлены. Обращение подписывается подавшим его заявителем.

48. По результатам рассмотрения обращения должностным лицом принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в их удовлетворении.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

49. Жалоба, поступившая в администрацию подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации, должностного лица администрации 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, если законодательством не установлен сокращенный срок рассмотрения жалобы.

5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации

50. Если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем, в течение 7 (семи) дней со дня регистрации обращения, сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.7. Результат рассмотрения жалобы

51. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено действующим законодательством;
- об отказе в удовлетворении жалобы.

51.1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решений, указанных в подпункте 50 главы 5.6, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

51.2. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо администрации, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

51.3. Жалоба считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные (в том числе в электронной форме) и устные с согласия заявителя ответы.

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

52. Информирование заявителя о результатах рассмотрения жалобы производится должностным лицом, осуществлявшим ее рассмотрение по просьбе заявителя:
- при устном обращении - в устной форме (если иного не требует заявитель);
- при письменном обращении - в письменной форме (если иного не требует заявитель).

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе

53. Заявитель имеет право обжалования нарушений требований административного регламента, в том числе конечного результата предоставленной муниципальной услуги, а также решений принятых по ранее направленным жалобам на действия (бездействия) и решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

5.10. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

54.Для обоснования и рассмотрения жалобы заявитель имеет право представлять в администрацию учреждения дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме. Должностное лицо администрации по направленному в установленном порядке запросу заявителя рассматривающего жалобу, обязано в течение 15 дней предоставлять документы и материалы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы, за исключением документов и материалов, в которых содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, и для которых установлен особый порядок предоставления.

5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

55. Информирование заявителей о способах и порядке подачи и рассмотрения жалобы в администрацию учреждения осуществляется в формах:

- непосредственного общения заявителей (при личном обращении либо по телефону) с должностными лицами администрации, ответственными за консультацию;

- взаимодействия должностных лиц администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги, с заявителями по почте, электронной почте.

Управляющий делами - руководитель аппарата
Администрации Половинского района **Г.А.Кожухарь**

Приложение 2
к Постановлению Администрации
Половинского района Курганской области
от 19.05. 2016 г. № 176
«Об утверждении Административного регламента
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,
расположенных на территории
Половинского района Курганской области»

Перечень
муниципальных дошкольных образовательных учреждений
Половинского района Курганской области

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение (МДОУ), образовательное учреждение (ОУ)	Ф.И.О. руководителя	№ телефона	Часы и дни приема
МДОУ «Половинский детский сад «Березка» с. Половинное, ул. Мира, 24	Пантелеева Ирина Михайловна	9-12-61	с 7ч. 30 мин. до 16ч.30 мин. Приемный день: понедельник-пятница
МДОУ «Половинский детский сад «Солнышко» с. Половинное, ул. К.Маркса,14	Леканова Татьяна Юрьевна	9-29-02	с 7ч. 30 мин. до 16ч.30 мин. Приемный день: понедельник-пятница
МДОУ «Башкирский детский сад», с.Половинное ул. Советская, 11	Антонова Ольга Ивановна	9-41-71	с 7ч. 30 мин. до 16ч.30 мин. Приемный день: понедельник-пятница
«Воскресенский детский сад» - структурное подразделение МОУ «Воскресенская основная общеобразовательная школа», с.Воскресенское ул.Советская, 41	Юшина Ирина Васильевна	9-45-09	с 7ч. 30 мин. до 16ч.30 мин. Приемный день: понедельник-пятница

Приложение 3
к Постановлению Администрации
Половинского района Курганской области
от 19. 05. 2016 г. № 176
«Об утверждении Административного регламента
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,
расположенных на территории
Половинского района Курганской области»

Перечень
муниципальных общеобразовательных организаций
Половинского района Курганской области

Полное название организации	**Муниципальное общеобразовательное учреждение «Половинская средняя общеобразовательная школа»**
Фактический адрес	Российская Федерация 641780, Курганская область, Половинский район, с. Половинное, ул. Мира, 36
Электронный адрес	pol_school@mail.ru
Комментарий о деятельности организации	Система образования
Руководитель организации	
Фамилия, имя, отчество	Зимина Галина Кирилловна
Должность	директор
Телефон	8-(35238) 9-17-72
Кабинет	
Приемная руководителя	
Фамилия, имя, отчество сотрудников приемной	Никитина Зинаида Владимировна
Должность	секретарь
Телефон	8-(35238) 9-17-72
Полное название организации	**«Васильевская начальная общеобразовательная школа» - филиал муниципального общеобразовательного учреждения «Половинская средняя общеобразовательная школа»**
Фактический адрес	Российская Федерация, 641780, Курганская область Половинский район, с.Васильевка, ул. Школьная ,1
Электронный адрес	vasilevkashkola@yandex.ru
Комментарий о деятельности организации	Система образования
Руководитель организации	
Фамилия, имя, отчество	Вавилина Наталья Владиславовна
Должность	директор

Телефон	8-(35238) 9-51-32
Полное название организации	**«Филипповская начальная общеобразовательная школа» - филиал муниципального общеобразовательного учреждения «Половинская средняя общеобразовательная школа»**
Фактический адрес	Российская Федерация, 641780, Курганская область Половинский район, д. Филиппово
Электронный адрес	filippovoshkola@yandex.ru
Комментарий о деятельности организации	Система образования
Руководитель организации	
Фамилия, имя, отчество	Лисихина Алла Васильевна
Должность	директор
Телефон	8-(35238) 9-15-80
Полное название организации	**Муниципальное общеобразовательное учреждение «Сумкинская средняя общеобразовательная школа»**
Фактический адрес	Российская Федерация ,641770, Курганская область, Половинский район, с. Сумки, ул. Красивая,59
Электронный адрес	sumkishkola@yandex.ru
Комментарий о деятельности организации	Система образования
Руководитель организации	
Фамилия, имя, отчество	Сафронова Светлана Владимировна
Должность	директор
Телефон	8-(35238) 9-31-10
Полное название организации	**Муниципальное общеобразовательное учреждение «Яровинская средняя общеобразовательная школа»**
Фактический адрес	Российская Федерация, 641790, Курганская область Половинский район, с. Яровое, ул. Центральная,2
Электронный адрес	yarovoeshkola@yandex.ru
Комментарий о деятельности организации	Система образования
Руководитель организации	
Фамилия, имя, отчество	Смирнова Татьяна Владимировна
Должность	директор
Телефон	8-(35238) 9-54-41
Полное название организации	**Муниципальное общеобразовательное учреждение «Башкирская средняя общеобразовательная школа»**
Фактический адрес	Российская Федерация, 641785, Курганская область Половинский район, с. Башкирское ул. Школьная,10
Электронный адрес	bash-scool@yandex.ru
Комментарий о деятельности организации	Система образования

Руководитель организации	
Фамилия, имя, отчество	Михайлова Светлана Ивановна
Должность	директор
Телефон	8-(35238) 9-41-44
Кабинет	
Полное название организации	**«Пищальская основная общеобразовательная школа» - филиал муниципального общеобразовательного учреждения «Башкирская средняя общеобразовательная школа»**
Фактический адрес	Российская Федерация, 641785, Курганская область Половинский район, с. Пищальное ул. Молодежная,14
Электронный адрес	pischalnoe@yandex.ru
Комментарий о деятельности организации	Система образования
Руководитель организации	
Фамилия, имя, отчество	Настюшкина Надежда Прокопьевна
Должность	директор
Телефон	8-(35238) 9-43-69
Полное название организации	**Хлуповская начальная общеобразовательная школа-филиал муниципального общеобразовательного учреждения «Башкирская средняя общеобразовательная школа»**
Фактический адрес	Российская Федерация, 641788, Курганская область Половинский район, д. Хлупово переулок Садиковский,2
Электронный адрес	hlupovo@yandex.ru
Комментарий о деятельности организации	Система образования
Руководитель организации	
Фамилия, имя, отчество	Павличенко Ольга Анатольевна
Должность	директор
Телефон	8-(35238) 9-65-72
Полное название организации	**Муниципальное общеобразовательное учреждение «Сухменская средняя общеобразовательная школа»**
Фактический адрес	Российская Федерация, 641792, Курганская область Половинский район, с. Сухмень ул. Ленина,11
Электронный адрес	suhmenshkola@yandex.ru
Комментарий о деятельности организации	Система образования
Руководитель организации	
Фамилия, имя, отчество	Пшеничникова Оксана Васильевна
Должность	директор
Телефон	8-(35238) 9-63-74
Полное название организации	**Муниципальное общеобразовательное**

	учреждение «Байдарская основная общеобразовательная школа»
Фактический адрес	Российская Федерация,641771, Курганская область Половинский район, с. Байдары ул. Школьная,43
Электронный адрес	baidaryshkola@yandex.ru
Комментарий о деятельности организации	Система образования
Руководитель организации	
Фамилия, имя, отчество	Иванова Людмила Алексеевна
Должность	директор
Телефон	8-(35238) 9-33-22
Полное название организации	**Муниципальное общеобразовательное учреждение «Булдаковская основная общеобразовательная школа»**
Фактический адрес	Российская Федерация, 641776, Курганская область Половинский район, с. Булдак ул. Школьная,18
Электронный адрес	buldakshkola@yandex.ru
Комментарий о деятельности организации	Система образования
Руководитель организации	
Фамилия, имя, отчество	Филимонова Татьяна Владимировна
Должность	директор
Телефон	8-(35238) 9-55-82
Полное название организации	**Муниципальное общеобразовательное учреждение «Новобайдарская основная общеобразовательная школа»**
Фактический адрес	Российская Федерация, 641772 Курганская область, Половинский район д. Марай, ул. Школьная,2
Электронный адрес	n-baidary@yandex.ru
Комментарий о деятельности организации	Система образования
Руководитель организации	
Фамилия, имя, отчество	Филиппов Александр Николаевич
Должность	директор
Телефон	8-(35238) 9-61-89
Полное название организации	**Муниципальное общеобразовательное учреждение «Воскресенская основная общеобразовательная школа»**
Фактический адрес	Российская Федерация, 641787, Курганская область Половинский район, с. Воскресенское ул. Школьная,14
Электронный адрес	voskshkola2015@yandex.ru
Комментарий о деятельности организации	Система образования
Руководитель организации	
Фамилия, имя, отчество	Юшина Ирина Васильевна
Должность	директор
Телефон	8-(35238) 9-45-40
Полное название организации	**Муниципальное общеобразовательное учреждение «Чулошненская основная**

	общеобразовательная школа»
Фактический адрес	Российская Федерация, 641795, Курганская область Половинский район, с. Чулошное ул. Советская,1
Электронный адрес	chuloshnoe@yandex.ru
Комментарий о деятельности организации	Система образования
Руководитель организации	
Фамилия, имя, отчество	Кудрявцева Татьяна Владимировна
Должность	директор
Телефон	8-(35238) 9-67-37
Полное название организации	**Муниципальное общеобразовательное учреждение «Половинская вечерняя (сменная) общеобразовательная школа»**
Фактический адрес	Российская Федерация, 641780, Курганская область Половинский район, с. Половинное ул. Советская,50
Электронный адрес	polvecher@yandex.ru
Комментарий о деятельности организации	Система образования
Руководитель организации	
Фамилия, имя, отчество	Гричанюк Надежда Михайловна
Должность	директор
Телефон	8-(35238) 9-16-98

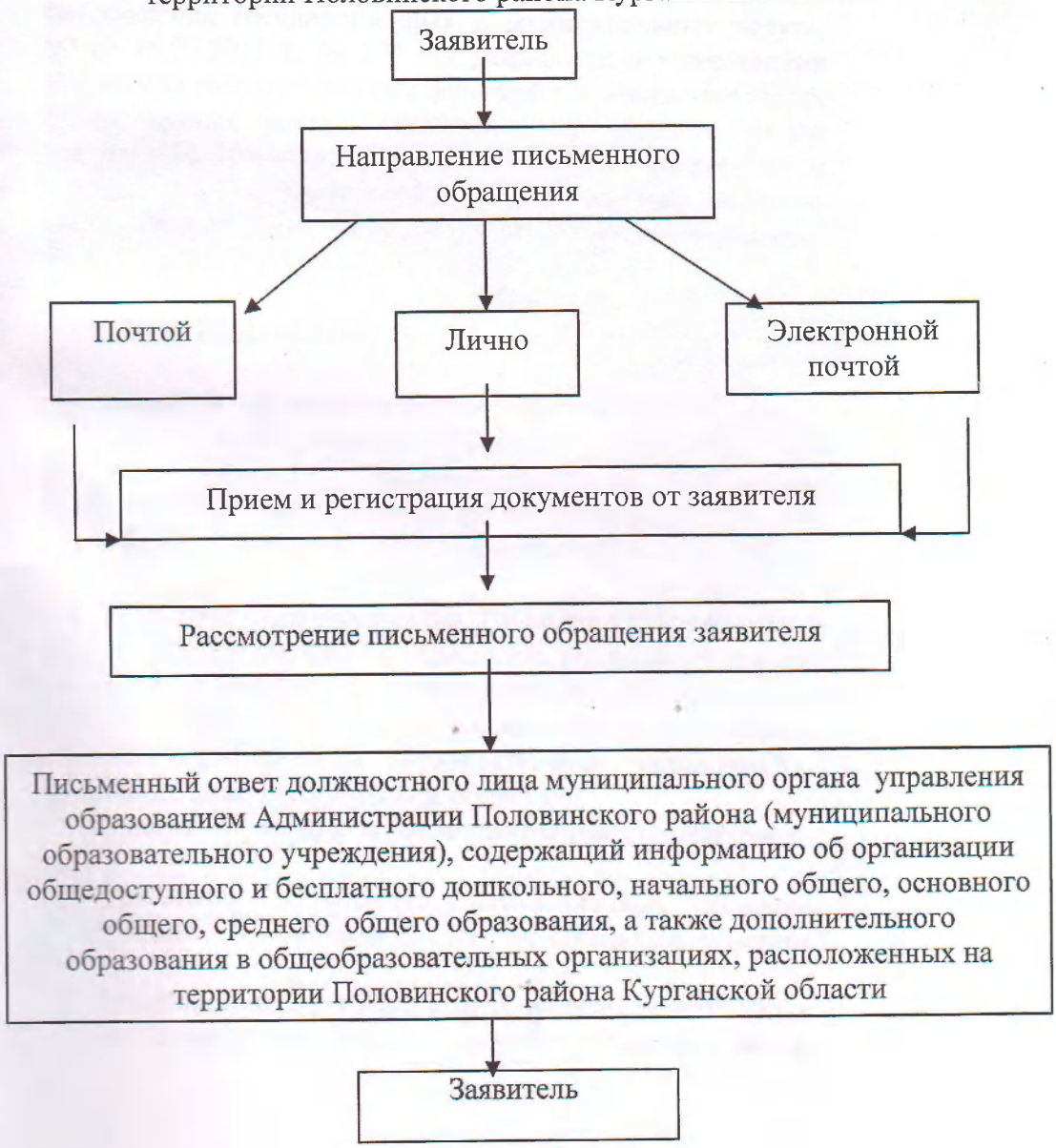
Приложение 4
к Постановлению Администрации
Половинского района Курганской области
от 13. 05. 2016 г. № 176
«Об утверждении Административного регламента
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление информации об организации
общедоступного и бесплатного дошкольного,
начального общего, основного общего,
среднего общего образования,
а также дополнительного образования
в образовательных организациях,
расположенных на территории
Половинского района Курганской области»

Перечень
муниципальных образовательных организаций дополнительного образования
Половинского района Курганской области

№ п\п	Наименование учреждения	Почтовый адрес, электронный адрес, сайт, контактный телефон, факс	Ф.И.О. руководителя	Режим работы (час.)
1.	Муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Половинский Дом детского творчества»	641780 с. Половинное, ул. Советская, 50 эл. Адрес: ddtpolov@yandex.ru 9-16-98	Хвощева Лидия Васильевна	Понедельник-пятница 8.00-17.30.
2.	Муниципальное казенное учреждение дополнительного образования «Половинская детско-юношеская спортивная школа»	641780 с. Половинное, ул. Декабристов, д.1 эл. адрес: pol-sportshkol@yandex.ru тел.9-16-66	Вахтин Валерий Александрович	Понедельник-пятница 9.00-18.00.

Приложение 5
к Постановлению Администрации
Половинского района Курганской области
от 19. 05. 2016 г. № 176
«Об утверждении Административного регламента
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,
расположенных на территории
Половинского района Курганской области»

БЛОК-СХЕМА
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в образовательных организациях, расположенных на территории Половинского района Курганской области»



Прошито, пронумеровано, скреплено печатью

двадцать два (22) лист(а)

Главный специалист МОУО Администрации

Половинского района С.А.Завьялова