

# АДМИНИСТРАЦИЯ ПАНКРУШИХИНСКОГО РАЙОНА

## АЛТАЙСКОГО КРАЯ

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«20» февраля 2012 г. № 96

с. Панкрушиха

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, дополнительного и дошкольного образования в образовательных учреждениях расположенных на территории Панкрушихинского района»

В целях реализации Федерального закона от 27 июля 2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования Панкрушихинский район Алтайского края

#### ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, дополнительного и дошкольного образования в образовательных учреждениях, расположенных на территории Панкрушихинского района» (Приложение №1).

2. Разместить данное постановление в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Администрации Панкрушихинского района и опубликовать в установленном порядке.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы Администрации Панкрушихинского района Попкова А.И.

Глава района

В.И. Роликов

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление информации об организации общедоступного и  
бесплатного начального общего, основного общего, среднего (полного)  
общего образования, дополнительного и дошкольного образования в  
образовательных учреждениях, расположенных на территории  
Панкрушихинского района»

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее – Муниципальная услуга) «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, дополнительного и дошкольного образования в образовательных учреждениях, расположенных на территории Панкрушихинского района» (далее – Регламент), разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, информированности граждан и организаций об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в образовательных учреждениях, находящихся на территории Панкрушихинского района, и определяет последовательность осуществления действий (административных процедур), а также сроки при ее оказании.

1.2. Муниципальная услуга предоставляется физическим и юридическим лицам (далее – Заявители).

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

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

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: Муниципальную услугу предоставляет комитет Администрации Панкрушихинского района Алтайского края по образованию (далее – Комитет по образованию).

Место нахождения комитета по образованию:

658760, Российская Федерация, Алтайский край,  
Панкрушихинский район, с. Панкрушиха, ул. Зелёная, 10.

График работы комитета по образованию: понедельник - пятница с 9.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 14.00;

Телефон: (38580) 22 5 46

Тел/факс: (38580) 22 8 46

Адрес электронной почты: [pnkrono@mail.ru](mailto:pnkrono@mail.ru)

Официальный интернет-сайт комитета по образованию:  
[www.pankomobr2008.narod.ru](http://www.pankomobr2008.narod.ru)

### 2.3. Результат предоставления муниципальной услуги:

Результатом предоставления Муниципальной услуги является обеспечение заявителя имеющейся информацией об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в образовательных учреждениях Панкрушихинского района (далее – Перечень информации), а именно: сведений о наименовании муниципального образовательного учреждения; сведений о местонахождении муниципального образовательного учреждения; сведений о виде, типе муниципального образовательного учреждения; сведений об образовательных услугах, предоставляемых муниципальным образовательным учреждением; сведений о телефоне, контактном лице директоров муниципальных образовательных учреждений.

В случае отсутствия запрашиваемых сведений в Перечне информации, результатом предоставления государственной услуги является письменное уведомление об отсутствии требуемых в запросе сведений.

### 2.4. Срок предоставления Муниципальной услуги:

Срок предоставления Муниципальной услуги заявителю не должен превышать 30 дней с момента регистрации письменного заявления или поступления обращения в электронном виде.

### 2.5. Правовые основания для предоставления Муниципальной услуги:

Предоставление Муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конвенцией о правах ребенка, одобренной Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989;

Конституцией Российской Федерации;

Законом Российской Федерации от 07.02.1992 №2300-1 «О защите прав потребителей»;

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

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

Федеральным законом от 24.06.1999 №120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»;

Федеральным законом от 06.10.1999 №184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов

государственной власти субъектов Российской Федерации»;

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

Федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральным законом от 27.07.2006 №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 03.11.1994 №1237 «Об утверждении Типового положения о вечернем (сменном) общеобразовательном учреждении»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 07.03.1995 №233 «Об утверждении Типового положения об образовательном учреждении дополнительного образования детей»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 12.03.1997 №288 «Об утверждении Типового положения о специальном (коррекционном) образовательном учреждении для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья»;

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

Постановлением Правительства Российской Федерации от 12.09.2008 №666 «Об утверждении Типового положения о дошкольном образовательном учреждении»;

распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 г. №1993-р;

приказом Министерства образования Российской Федерации от 23.06.2000 №1884 «Об утверждении Положения о получении общего образования в форме экстерната»;

приказом Министерства образования и науки РФ от 28.11.2008 №362 «Об утверждении Положения о формах и порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших основные общеобразовательные программы среднего (полного) общего образования»;

приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 03.09.2009 г. №323 «Об утверждении форм предоставления сведений соискателем лицензии на право ведения образовательной деятельности»;

Законом Алтайского края от 03.12.2004 № 54-ЗС «Об образовании в Алтайском крае»;

постановлением Администрации Алтайского края от 25.06.2010 г. №276 «Об утверждении административного регламента работы с обращениями граждан в Администрации Алтайского края»;

Законом Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

иными нормативными правовыми актами.

2.6. Перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги.

При письменном обращении заявителя за предоставлением Муниципальной услуги, а также при поступлении обращения в электронном виде, таковое предоставляется в произвольной форме.

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги.

Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для оказания Муниципальной услуги, являются:

2.7.1. Отсутствие в письменном обращении фамилии заявителя, почтового адреса по которому должен быть направлен ответ.

2.7.2. Невозможность прочтения текста письменного обращения, о чем в течение 7 дней сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги.

Основаниями для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, являются:

2.8.1. Невозможность установить из содержания обращения, какая именно информация запрашивается.

2.8.2. Отсутствие запрашиваемой информации в комитете по образованию.

2.8.3. Принадлежность информации, за которой обратился заявитель к сведениям, доступ к которым ограничен федеральными законами, в том числе Указом Президента Российской Федерации от 6 марта 1997 г. №188 "Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера".

2.8.4. Отсутствие документов, подтверждающее право заявителя на доступ к информации, доступ к которой ограничен федеральными законами.

2.9. Муниципальная услуга оказывается бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса об оказании Муниципальной услуги и при получении результата оказания Муниципальной услуги.

При нахождении заявителя в комитете максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса не должен превышать 20 мин.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении Муниципальной услуги.

Регистрация письменных обращений, поданных заявителем лично, а также поступивших почтовой связью, в электронном виде, осуществляется в день приема данных обращений.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются Муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Доступность для заявителей обеспечивается удобным местоположением комитета – в центре села, вблизи транспортных сообщений.

Кабинеты приема заявителей оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества и должности лица, осуществляющего

предоставление муниципальной услуги;

Рабочее место должностного лица оборудовано персональным компьютером.

В кабинете обеспечено:

возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения;

телефонная связь;

доступ к основным нормативным правовым актам, регламентирующим полномочия и сферу компетенции учреждения;

доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление муниципальной услуги;

наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4.

Визуальная, текстовая информация размещается на информационных стендах, в СМИ, и в сети интернет на официальном сайте Комитета.

Места для ожидания оборудованы столами, стульями для возможности оформления документов, информационными стендами.

Вход в здание оборудован вывеской с наименованием Комитета.

2.13. Оказание Муниципальной услуги возможно в электронном виде, в том числе посредством использования универсальной электронной карты.

2.14 Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность — 1 раза по 20 минут.

Возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги — да.

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения процедур в электронной форме**

Оказание Муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

3.1. Прием и регистрация заявления о предоставлении информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в образовательных учреждениях Панкрушихинского района.

Основанием для начала административного действия является личное обращение заявителя в Комитет, получение письма-запроса по почте, а также обращения в электронном виде. Ответственным за выполнение административного действия является сотрудник комитета, ответственный за

ведение делопроизводства.

3.2. Проверка наличия в заявлении всех необходимых данных о заявителе (текст заявления должен быть написан разборчиво, указаны фамилия, имя, отчество (последнее при наличии), адрес, место жительства, контактный телефон).

В случае личного обращения заявителя при имеющемся затруднении в оформлении заявления сотрудник Комитета оказывает заявителю необходимую методическую помощь.

3.3. Сотрудник комитета, ответственный за ведение делопроизводства, вносит в книгу учета входящих документов запись о приеме документов в соответствии с правилом ведения книги учета документов:

порядковый номер записи;

дату приема заявления;

данные о заявителе;

цель обращения.

3.4. На заявлении проставляется регистрационный штамп, в нем указывается входящий номер, дата поступления запроса. В случае личного обращения заявителя, сотрудник комитета, ответственный за ведение делопроизводства сообщает заявителю фамилию, инициалы исполнителя, у которого заявитель в течение срока предоставления муниципальной услуги может узнать о стадии рассмотрения и времени, оставшегося до её завершения.

3.5. Экспертиза документов и подготовка информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в образовательных учреждениях Панкрушихинского района.

Основанием для начала административного действия является регистрация заявления или обращения в электронном виде.

3.6. По окончании рассмотрения документов заявителю предоставляется ответ содержащий:

3.6.1. Имеющуюся информацию об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего(полного) общего образования, а также дополнительного образования в образовательных учреждениях Панкрушихинского района.

3.6.2. Уведомление об отсутствии запрашиваемых сведений.

Ответ направляется заявителю почтой или электронной почтой. В случае личного получения непосредственно в Комитете, заявитель расписывается в получении и указывает дату получения.

#### **4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

Текущий контроль за соблюдением последовательности и своевременности действий в рамках административных процедур, определенных Регламентом, осуществляется председателем комитета по образованию.

Специалист, ответственный за прием документов, несет персональную

ответственность за соблюдение сроков и порядка приема и отправки документов, правильность и своевременность внесения записей в книги учета входящих и исходящих документов.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за нарушение сроков рассмотрения и иных административных действий, установленных Регламентом.

Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами положений Регламента, иных локальных актов.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги 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.

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

## **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих**

Заявители вправе обжаловать действия (бездействия) должностных лиц комитета по образованию и решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном порядке.

Заявители имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное заявление (претензию, жалобу) в соответствии с уровнем подчиненности должностного лица, действия (бездействия) которого обжалуется председателю комитета по образованию. Заявление (претензия, жалоба) подается в письменной форме и должно содержать:

при подаче физическим лицом фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) физического лица, почтовый адрес по которому должен быть отправлен ответ;

при подаче обращения юридическим лицом его наименование, адрес, дату подачи;

при подаче обращения физическим лицом от имени юридического лица фамилию, имя, отчества физического лица, а также наименование и адрес юридического лица;

наименование муниципального органа, учреждения и органа Администрации района и (или) должности и (или) фамилию, имя и отчество (последнее – при наличии) специалиста (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;

суть обжалуемого действия (бездействия), решения;

личную подпись и дату.

К заявлению могут быть приложены копии документов, подтверждающие изложенную в обращении информацию.

Заявление подписывается подавшим его физическим лицом или руководителем (заместителем руководителя) юридического лица.

По результатам рассмотрения заявления принимается решение об удовлетворении либо об отказе в удовлетворении требований автора обращения. Письменный ответ направляется заявителю не позднее 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

В случае, если по заявлению требуется провести проверку, срок рассмотрения обращения может быть продлен, но не более чем на 30 дней.

О продлении срока рассмотрения заявления автор обращения уведомляется письменно с указанием причин продления.

Ответ на письменную жалобу по существу не дается в следующих случаях: отсутствие фамилии заявителя, направившего заявление, и почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ;

отсутствие в заявлении сведений об обжалуемом действии, бездействии, решении (в чем выразилось, кем принято);

если ответ по существу поставленного в заявлении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законодательством тайну;

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

если в обращении заявителя 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, может быть принято решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и более ранние обращения направлялись в одно и то же учреждение или одному и тому же должностному лицу, с уведомлением о данном решении заявителя, направившего обращение.

Письменный ответ с указанием причин отказа в рассмотрении жалобы направляется заявителю не позднее 15 дней с момента ее получения. В случае если текст письменного заявления не поддается прочтению, письменный ответ направляется заявителю не позднее 7 дней, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае подтверждения в ходе проведения проверок фактов, изложенных в жалобе на действия (бездействия) и решения должностных лиц, ответственных за выполнение административного действия, принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, виновное должностное лицо привлекается к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Заявители вправе обжаловать действия (бездействия) должностных лиц комитета по образованию и решения, принятые в ходе предоставления

муниципальной услуги, в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Блок-схема  
порядка предоставления муниципальной услуги  
по предоставлению информации об организации общедоступного и  
бесплатного начального общего, основного общего, среднего (полного)  
общего образования, дополнительного и дошкольного образования в  
образовательных учреждениях, расположенных на территории  
Панкрушихинского района

