

Приложение
к постановлению Администрации
Щучанского района
от «30» марта 2012 года № 193
«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
общеобразовательных учреждениях,
расположенных на территории муниципального
образования Щучанского района»

**Административный регламент
«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 муниципального образования
Щучанского района»**

1. Общие положения

1.1. Наименование муниципальной услуги: предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в образовательных учреждениях, расположенных на территории муниципального образования Щучанского района (далее – муниципальная услуга).

1.2. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для ее получателей и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется муниципальными казенными общеобразовательными учреждениями и муниципальными казенными образовательными учреждениями (далее – образовательные учреждения) и отделом народного образования Администрации Щучанского района (далее – РОНО).

Административные процедуры в рамках предоставления муниципальной услуги осуществляются специалистами РОНО, а также специалистами образовательных учреждений, реализующих основные общеобразовательные программы дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего, а также дополнительного образования, на территории муниципального образования Щучанского района в соответствии с установленным разграничением должностных обязанностей.

1.4. Заявителем на предоставление муниципальной услуги может быть любое заинтересованное лицо Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства (далее – Заявитель).

1.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:
Законом Российской Федерации от 10.07.1992 № 3266-1
«Об образовании»;

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

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

Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения

обращений граждан РФ»;

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

Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Уставом муниципального образования Щучанского района;

Уставами общеобразовательных учреждений;

Положением об отделе народного образования Администрации Щучанского района, утвержденным решением Щучанской районной Думы от 2 ноября 2011 года №111.

1.6. Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в образовательных учреждениях, расположенных на территории муниципального образования Щучанского района, либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

2.1.1. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами РОНО и специалистами образовательных учреждений (далее совместно – Специалисты) при личном контакте с Заявителем, а также с использованием средств почтовой, телефонной связи, электронной почты, с использованием информационных материалов, размещенных на официальном сайте Администрации Щучанского района, РОНО в сети Интернет, на информационных стендах, размещенных в помещении РОНО и образовательных учреждений.

Специалисты осуществляют информирование:

О местонахождении и графике работы РОНО, о способах получения информации, о месте нахождения и графике работы образовательных учреждений;

о справочных телефонах РОНО и образовательных учреждений;

об адресе официального сайта Администрации Щучанского района, РОНО в сети Интернет и адресе электронной почты РОНО и образовательных учреждений;

о порядке получения информации заинтересованными лицами по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги;

о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.1.2. Порядок получения консультаций.

Консультации по предоставлению муниципальной услуги предоставляются Специалистами:

при личном обращении (устные обращения);

по письменным обращениям;

посредством Интернет-сайта, телефона или электронной почты.

Прием Специалистами для получения консультаций производится без предварительной записи.

2.1.3. Специалисты, осуществляющие устное информирование на личном приеме, должны принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, в случае необходимости с привлечением компетентных специалистов. Время ожидания заинтересованных лиц при индивидуальном устном информировании не может превышать в среднем 15 минут.

В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалисты, осуществляющие индивидуальное устное информирование, могут

предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо согласовать другое время для устного информирования.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения Специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа предоставления, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества и должности специалиста.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо, или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Письменные обращения Заявителей о предоставлении муниципальной услуги рассматриваются Специалистами с учетом времени подготовки ответа Заявителю в срок, не превышающий 30 дней с момента регистрации обращения.

2.2. Сроки и условия предоставления муниципальной услуги.

2.2.1. Последовательность и сроки предоставления муниципальной услуги определяются правильностью и полнотой предоставленных в обращении сведений, требуемых для принятия решения о предоставлении услуги, а также в процессе ее реализации.

2.2.2. Максимально допустимые сроки предоставления муниципальной услуги при обращении Заявителя не должны превышать 30 дней с момента регистрации обращения, в исключительных случаях, а также в случаях направления запроса в другие государственные органы, органы местного самоуправления или иным должностным лицам, данный срок может быть продлен не более, чем на 30 дней, с уведомлением Заявителя, направившего обращение, о продлении срока его рассмотрения.

2.2.3. Датой обращения Заявителя является день регистрации обращения в РОНО или образовательное учреждение.

2.3. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. Для предоставления муниципальной услуги Заявителю необходимо предоставить в РОНО или образовательное учреждение заявление, которое должно содержать в себе следующую информацию: фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, запрашиваемую информацию в рамках предоставления муниципальной услуги, личную подпись и дату.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов Заявитель к заявлению прилагает документы и материалы либо их копии.

Обращение, поступившее в РОНО или в образовательное учреждение в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в установленном порядке. В обращении Заявитель в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Заявитель вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

Письменное обращение должно быть представлено на русском языке либо иметь надлежащим способом заверенный перевод на русский язык.

2.4. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

при письменном обращении (в том числе, переданном по электронным каналам связи) Заявителя:

в случае, если в письменном обращении не указаны фамилия Заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. Если в указанном обращении содержатся сведения о

подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией;

если в письменном обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу Специалиста, а также членов его семьи, обращение остается без ответа по существу поставленных в нем вопросов, Заявителю, направившему обращение, сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

если текст письменного обращения не поддается прочтению, о чем сообщается Заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению в течение 7 дней с момента регистрации обращения в РОНО или образовательном учреждении;

в случае, если в письменном 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. О данном решении уведомляется Заявитель, направивший обращение;

запрашиваемая информация содержит персональные данные других граждан;

ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну.

2.5. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.6. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.6.1. Здания (строения), в которых расположены РОНО, образовательные учреждения находятся в пешеходной доступности (не более 10 минут пешком) для Заявителей от остановок общественного транспорта.

2.6.2. Прием заинтересованных лиц осуществляется согласно графика приема Специалистами, указанному в пункте 3.6.6. настоящего регламента.

2.6.3. Помещение для оказания муниципальной услуги должно быть оснащено стульями, столами, компьютерной системой с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

2.6.4. Для удобства Заявителей при ожидании приема отводятся места, оборудованные стульями и столами. Предусматривается обеспечение указанных мест писчей бумагой, ручками (для записи информации и заполнения заявлений).

2.6.5. Места для информирования Заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов отводятся непосредственно в РОНО, образовательных учреждениях.

2.6.6. В помещении, в котором осуществляется прием Заявителей, предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов) и хранения верхней одежды посетителей.

2.6.7. В местах предоставления муниципальной услуги на видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и Специалистов.

Места предоставления муниципальной услуги оборудуются средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.6.8. Размещение и оформление визуальной текстовой информации.

Визуальная информация, связанная с осуществлением муниципальной услуги, размещается на информационных стендах в РОНО, образовательных учреждениях. Текстовая информация, связанная с осуществлением муниципальной услуги, выдается по просьбе Заявителя непосредственно в РОНО, образовательных учреждениях, либо по просьбе Заявителя может быть направлена по почте, электронной почте, либо факсимильным сообщением.

Информация, связанная с осуществлением муниципальной услуги, также доступна на официальном сайте РОНО: <http://rono.rusedu.net>, Администрации Щучанского района: <http://43025.ucoz.ru>.

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

3.1. Предоставление РОНО, образовательными учреждениями муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

Прием и регистрация письменного обращения от Заявителя (пункт 3.4 настоящего Административного регламента);

рассмотрение письменного обращения Заявителя, принятие по нему решения и направление ответа (пункт 3.5 настоящего Административного регламента).

3.2. Ответственными за предоставление муниципальной услуги являются специалисты РОНО, образовательных учреждений.

3.3. Сроки прохождения отдельных административных процедур:

прием и регистрация письменного обращения от Заявителя – не более 1 дня с момента поступления заявления Заявителя в РОНО, образовательные учреждения;

рассмотрение письменного обращения Заявителя, принятие по нему решения и направление ответа – не более 30 дней с момента регистрации письменного обращения.

3.4. Прием и регистрация письменного обращения от Заявителя.

3.4.1. Основанием для начала административного действия по приему и регистрации письменного обращения от Заявителя является личное обращение Заявителя в РОНО, образовательные учреждения либо поступление письменного обращения по почте (в том числе посредством передачи обращения через электронные каналы связи).

3.4.2. При поступлении письменного обращения от Заявителя по почте должностные лица РОНО, образовательных учреждений, ответственные за прием и регистрацию документов:

- ставят отметку о получении и дату приема письменного обращения от Заявителя в журнале регистрации;

- направляют зарегистрированное обращение Заявителя для нанесения резолюции (поручения) заведующему РОНО или руководителям образовательных учреждений.

При поступлении письменного обращения в электронном виде должностные лица РОНО, образовательных учреждений, ответственные за прием и регистрацию документов:

- направляют Заявителю подтверждение о получении обращения;
- распечатывают письменное обращение;
- фиксируют факт получения письменного обращения в электронном виде в журнале регистрации;

- направляют зарегистрированное обращение Заявителя для нанесения резолюции (поручения) заведующему РОНО или руководителям образовательных учреждений.

При личном обращении Заявителя должностные лица РОНО, образовательных учреждений, ответственные за прием и регистрацию документов:

- принимают письменное обращение;
- ставят отметку о получении и дату приема письменного обращения от Заявителя в журнале регистрации;

- на втором экземпляре обращения ставят дату получения, входящий номер и отдают Заявителю;

- направляют зарегистрированное обращение Заявителя для нанесения резолюции (поручения) заведующему РОНО или руководителям образовательных учреждений.

В ходе исполнения административной процедуры должностные лица РОНО, образовательных учреждений, ответственные за прием и регистрацию документов, проверяют документы на соответствие требованиям, изложенным в пункте 2.3.1. настоящего Административного регламента.

3.4.3. Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 1 дня с момента поступления обращения Заявителя в РОНО, образовательные учреждения.

3.4.4. Результатом исполнения административной процедуры при письменном обращении Заявителя является регистрация обращения и направление зарегистрированного обращения для нанесения резолюции (поручения) заведующему РОНО или руководителям образовательных учреждений, нанесение резолюции.

3.5. Рассмотрение письменного обращения Заявителя, принятие по нему решения и направление ответа.

3.5.1. Основанием для начала исполнения данной административной процедуры является получение Специалистом, которому поручено исполнение данной административной процедуры, письменного обращения Заявителя, с указаниями по исполнению (резолюцией) соответствующего руководителя.

3.5.3. В случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 2.4 настоящего Административного регламента, Специалист письменно уведомляет Заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги, а также разъясняет причины отказа. Отказ подписывается заведующим РОНО или руководителями образовательных учреждений.

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги Заявителям, направлявшим письменное обращение по электронной почте, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

3.5.4. В случае отсутствия причин для отказа в предоставлении муниципальной услуги, изложенных в пункте 2.4. настоящего Административного регламента, Специалист переходит к рассмотрению письменного обращения.

3.5.5. Специалист обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение письменного обращения по вопросам, указанным в нем, после чего готовит письменный ответ.

После получения обращения Специалист, которому письменно поручено его рассмотрение, несет персональную ответственность за сохранность письменного обращения до окончания процедуры предоставления муниципальной услуги.

3.5.6. По окончании рассмотрения обращения, Специалист передает подготовленный ответ для его подписания заведующему РОНО, руководителям образовательных учреждений.

3.5.7. Подписанный ответ регистрируется и направляется Заявителю по почтовому адресу, указанному в обращении.

Ответ на обращение, поступившее в РОНО, образовательные учреждения в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

3.5.8. Результатом исполнения данной административной процедуры является направление письменного ответа на обращение Заявителя, содержащего информацию об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного

образования в образовательных учреждениях, расположенных на территории муниципального образования Щучанского района, либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.9. Срок исполнения данной административной процедуры не может превышать 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

3.6. Информирование о месте нахождения и графике работы органов, предоставляющих муниципальную услугу.

3.6.1. Почтовый адрес РОНО: 641006, Курганская область, г.Щучье, пл. Победы,1.

3.6.2. Фактический адрес РОНО: 641006, Курганская область, г.Щучье, пл. Победы,1.

3.6.3. Контактные телефоны: 8 (35244) 2-11-42; 8 (35244) 2-28-69, 8 (35244) 2-26-32; факс 8 (35244) 2-28-69.

3.6.4. Официальный сайт РОНО: <http://rono.rusedu.net>

Адрес электронной почты РОНО: rono2545@gmail.com

3.6.5. График работы РОНО:

понедельник - пятница – с 8:00 до 17:00,

время перерыва на обед – с 12:00 до 13:00,

суббота, воскресенье – выходные дни.

3.6.6. Часы приема Заявителей Специалистами РОНО:

понедельник - пятница– с 8:00 до 17:00,

время перерыва на обед – с 12:00 до 13:00,

суббота, воскресенье – выходные дни.

Сведения о графике (режиме) работы учреждений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, размещаются на стендах (вывесках) при входе в помещения учреждений.

3.6.7. Сведения о месте нахождения, контактных телефонах образовательных учреждений приведены в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

3.6.8. Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения заявителем сообщается при подаче документов, а в случае сокращения срока – по указанному в заявлении телефону.

3.6.9. Заявитель имеет право на получение сведений о прохождении административных процедур по предоставлению муниципальной услуги посредством телефонной и почтовой связи или посредством личного посещения Специалиста.

Для получения сведений о прохождении административных процедур по предоставлению муниципальной услуги Заявителем указывается (называется) дата и входящий номер заявления (полученный в приемной РОНО, образовательных учреждениях). Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится рассмотрение заявления.

3.7. Порядок, форма и место размещения информации.

3.7.1. На информационных стендах и официальном сайте РОНО: <http://rono.rusedu.net>, сайте Администрации Щучанского района: <http://43025.ucoz.ru> размещается следующая информация:

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию услуги;

текст административного регламента с приложениями;

блок - схема (Приложение 2 настоящего регламента);

схема нахождения специалистов и режим приема ими граждан;

таблица сроков предоставления услуги в целом и максимальных сроков выполнения отдельных административных процедур;

основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

порядок получения консультаций;

порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

4. Формы контроля исполнения Административного регламента

4.1. Контроль за рассмотрением обращений граждан осуществляется в целях обеспечения своевременного и качественного рассмотрения обращений граждан, принятия оперативных мер по своевременному выявлению и устранению причин нарушения прав и законных интересов граждан.

4.2. Контроль за рассмотрением обращений граждан состоит из:

текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами;

контроля за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги по рассмотрению обращений граждан.

4.3. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции, а также принятием решений ответственными лицами, осуществляет заведующий РОНО. Текущий контроль осуществляется постоянно.

4.4. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги осуществляется Главой Администрации Щучанского района путем проведения проверок и включает в себя выявление и устранение нарушений прав, законных интересов граждан при исполнении муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц РОНО и образовательных учреждений.

4.5. Периодичность проведения проверок полноты и качества исполнения муниципальной услуги имеют плановый характер (осуществляются один раз в год) и внеплановый характер (на основании обращений граждан).

4.7. Результаты проведения проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки, предложения по их устранению.

4.8. По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений прав Заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.9. Должностные лица, ответственные за организацию работы по исполнению муниципальной услуги, несут персональную ответственность за сроки и порядок исполнения административных процедур, указанных в настоящем регламенте, решения, действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.10. Персональная ответственность Специалистов закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.11. Ответственность за исполнение муниципальной услуги возлагается на заведующего РОНО и руководителей образовательных учреждений.

4.12. Для осуществления контроля за исполнением муниципальной услуги граждане, их объединения имеют право направлять индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка исполнения муниципальной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении должностными лицами, требований настоящего Административного регламента, законов и иных нормативных правовых актов.

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

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий или бездействия должностных лиц РОНО, образовательных учреждений в досудебном (внесудебном) порядке.

5.1.1. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги должностным лицом, обратившись устно или письменно к руководителям образовательных учреждений, заведующему РОНО либо Главе Администрации Щучанского района.

5.1.2. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление письменного или устного обращения с жалобой на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего регламента (далее - жалоба).

5.1.3. В письменной жалобе указываются: фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заинтересованного лица; почтовый адрес; предмет жалобы; личная подпись заинтересованного лица и дата.

В письменной жалобе в форме электронного документа в обязательном порядке указывается: фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме.

Письменная жалоба должна быть написана на русском языке разборчивым почерком, не содержать нецензурных выражений.

Письменная жалоба должна быть рассмотрена, и принято по ней решение в течение 30 дней со дня регистрации письменной жалобы.

В исключительных случаях, если необходимо сделать запрос в другие организации для получения дополнительных документов и материалов, необходимых для рассмотрения жалобы, Глава Администрации Щучанского района вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более чем на 30 дней.

РОНО подготавливает уведомление о продлении срока рассмотрения жалобы и направляет его почтой с уведомлением Заявителю.

5.1.4. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении требований Заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, направляется Заявителю в течение 3 рабочих дней после принятия решения. Ответ на жалобу, поступившую в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

Жалоба Заявителя считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы по существу всех поставленных в жалобе вопросов.

Жалоба рассматривается в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

5.1.5. Заявители имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу на имя Главы Администрации Щучанского района.

Информация о месте приема Главой Администрации Щучанского района, а также об установленных для приема днях и часах размещается на официальном сайте Администрации Щучанского района.

Содержание устного обращения заносится в карточку личного приема гражданина. В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия гражданина может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема гражданина.

В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

5.1.6. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы либо приостановления ее рассмотрения.

- в случае, если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, почтовый либо электронный адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

- в случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение должностному лицу в соответствии с его компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия, почтовый либо электронный адрес, поддаются прочтению.

- если получено письменное обращение, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, о чем сообщается гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом;

- если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства;

- если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.1.7. В случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить обращение в соответствующий государственный орган, орган местного самоуправления или соответствующему должностному лицу.

**Сведения
о местах нахождения, контактных телефонах общеобразовательных учреждений
муниципального образования**

№ п/ п	Наименование ОУ	Юридически й адрес	Ф.И.О. руководителя	Код/теле фон	Электронный адрес
1.	муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 1» г. Щучье	641010, Российская Федерация Курганская обл., г. Щучье, ул. Школьная, 19	Ушакова Надежда Дмитриевна	8-35-244- 2-39-41	firstschool@land
2	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 2» г. Щучье	641010, Российская Федерация, Курганская обл., г.Щучье, ул.Советская, 2А	Булыгина Раиса Александровна	8-35-244 2-16-41; 2-26-30	school@pochta.ru
3	Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 3» г. Щучье	641010, Российская Федерация, Курганская обл., г. Щучье, ул.Маршала Г. К.Жукова, 5	Корчагин Павел Васильевич	8-35-244 2-30-66	zhuckov.1@yandex.ru
4	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 4» г. Щучье	641029, Российская Федерация, Курганская обл., Щучанский район, п.Плановый, ул. Школьная, 1	Кузьмина Татьяна Александровна	8-35-244 2-66-81	school4shuche@rambler.ru
5	Муниципальное казенное	641027, Российская	Шахматов Юрий	8-35-244 2-88-18	shakhmatov.yura@yandex.ru

	общеобразовательное учреждение «Белоярская средняя общеобразовательная школа»	Федерация, Курганская обл., Щучанский район, с.Белоярское, улица Дмитриева, дом 66	Петрович		
6	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Николаевская средняя общеобразовательная школа»	641023, Российская Федерация, Курганская обл., Щучанский район, с.Николаевка, улица Ленина,1	Чернявских Светлана Александровна	8-35-244 2-63-74	schapova12@yandex.ru
7	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Песчанская средняя общеобразовательная школа»	641024, Российская Федерация Курганская обл., Щучанский район, с.Песчанское, ул.Павших борцов, дом 5-А	Созыкина Ольга Михайловна	8-35-244 2-91-32	pesckool@mail.ru
8	муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Пивкинская средняя общеобразовательная школа»	641028, Российская Федерация Курганская обл., Щучанский район, с.Пивкино, Улица Ленина,22	Ботова Людмила Викторовна	8-35-244 2-95-72	pivkinsckool@mail.ru
9	муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Сухоборская средняя общеобразовательная школа»	641006, Российская Федерация, Курганская обл., Щучанский район, с.Сухоборское ул. Школьная,1	Кондратьева Людмила Викторовна	8-35-244 25-5-41	suh28@yandex.ru
10	муниципальное казенное	641020, Российская	Щетинкина Ольга	8-35-244 2-97-43	schoolchumlyk@mail.ru

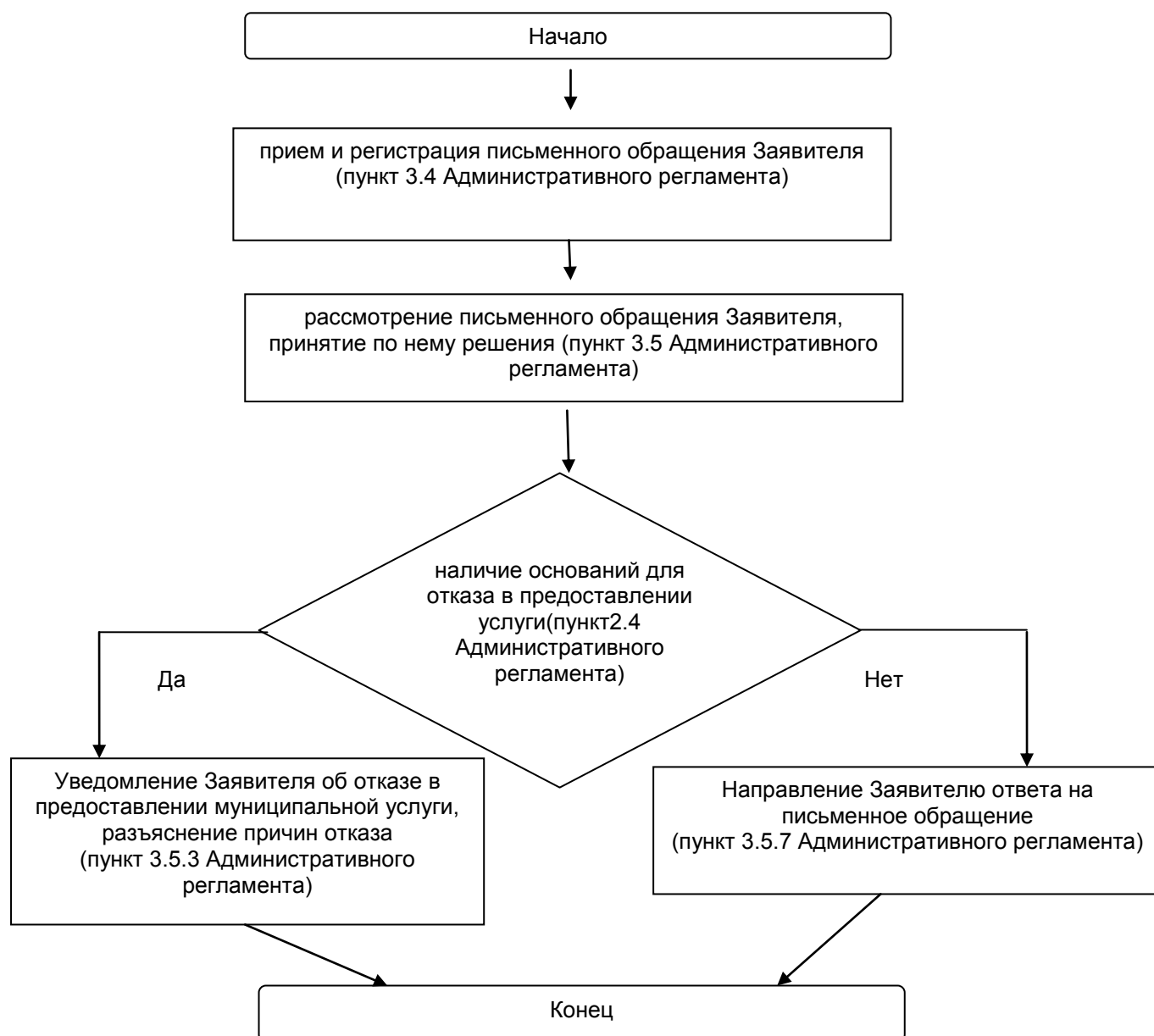
	общеобразовательное учреждение «Чумлякская средняя общеобразовательная школа»	Федерация, Курганская обл., Щучанский район, с.Чумляк, ул. Механизаторов, 22	Григорьевна		
11	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Варгановская основная общеобразовательная школа»	641014, Российская Федерация, Курганская обл., Щучанский район, с. Варгановское, улица Ленина, 30	Зорина Галина Юрьевна	8-35-244 2-81-44	varganskola@yandex.ru
12	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Зайковская основная общеобразовательная школа»	641018, Российская Федерация, Курганская обл., Щучанский район, с.Зайково, ул. Школьная, дом 1	Шишкова Людмила Викторовна	8-35-244 2-51-41	zaykovo2@yandex.ru
13	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Майковская основная общеобразовательная школа»	641001, Российская Федерация, Курганская обл., Щучанский район, с.Майка, ул. Школьная, д. №2	Хафизова Инна Александровна	8-35-244 28-2-72	Inna.hafizova@mail.ru
14	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Медведская основная общеобразовательная школа»	641016, Российская Федерация, Курганская обл., Щучанский район, с.Медведское, ул.Нефтяников, в,	Колясникова Валентина Григорьевна	8-35-244 2-84-68	medvedschool@yandex.ru

		д5			
15	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Пуктышская основная общеобразовательная школа»	641022, Российская Федерация, Курганская обл., Щучанский район, с.Пуктыш, ул. Молодёжная, д.15	Григоркина РасимаАзнагуловна	8-35-244	641022@ mail.ru
16	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Тунгуйская основная общеобразовательная школа»	641010, Российская Федерация, Курганская обл., Щучанский район, д.Тунгуй, улица Лесная д.10	Хакимьянов Ринат Мухаррамович	8-35-244	tungschool@yandex.ru
17	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Утченская основная общеобразовательная школа»	641025, Российская Федерация, Курганская обл., Щучанский район, д. Утичье, улица А. Усова, д.16 «А»	Благинина Елена Петровна	8-35-244	utchenska@yandex.ru
18	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Чистовская основная общеобразовательная школа»	641008, Российская Федерация, Курганская обл., Щучанский район, с.Чистое, улица Кузнецова д.60	Ерёмина Светлана Анатольевна	8-35-244 2-65-78	schoole@hotdox.ru
19	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Араслановская начальная общеобразовательная школа»	641013, Российская Федерация, Курганская обл., Щучанский район, д. Арасланова,	Иксанова Галина Владимировна	-	rono2545@gmail.com

		улица Озерная,22			
20	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Козинская начальная общеобразовательная школа»	641010, Российская Федерация, Курганская обл., Щучанский район, д. Козино, улица Саши Савотина,4	Камалова Гульнара Фаттаховна	8-35-244- 2-35-08	rono2545@gmail.com
21	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Косулинская начальная общеобразовательная школа»	641027, Российская Федерация, Курганская обл., Щучанский район, д.Косулино, улица Солнечная, дом №59	Дегтярева Зинаида Петровна	8-35-244- 2-88-46	rono2545@gmail.com
22	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Михайловская начальная общеобразовательная школа»	641024,Российская Федерация, Курганская обл., Щучанский район, д.Михайловка улица Центральная, 24а	Нечаева Марина Сергеевна	8-35-244- 2-93-31	rono2545@gmail.com
23	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Тихоновская начальная школа» п. Курорт Озеро	641005, Российская Федерация, Курганская обл., Щучанский район, п.Курорт Озеро, улица Санаторная 20В	Руденко Татьяна Владимировна	8-35-244- 2-64-44	rono2545@gmail.com
24	Муниципальное казённое образовательное учреждение	641010, Российская Федерация, Курганская	Сулейманов Эдуард Фаритович	8-35-244- 2-16-02	schudush@yandex.ru

	дополнительного образования детей «Щучанская детско-юношеская спортивная школа»	область, г. Щучье, ул. Советская,2			
25	Муниципальное казенное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Дом детства и юношества»	641010, Российская Федерация, Курганская область, город Щучье, улица 1-е Мая д.45	Лагойда Виталий Юрьевич	8-35-244-2-29-59	dom45tvor@yandex.ru

БЛОК-СХЕМА
предоставления муниципальной услуги
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 муниципального образования
Щучанского района



**КУРГАНСКАЯ ОБЛАСТЬ
ЩУЧАНСКИЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ ЩУЧАНСКОГО РАЙОНА**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

**от «30» марта 2012 года
г. Щучье**

№ 193

Об утверждении Административного регламента Администрации Щучанского района исполнения 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 муниципального образования Щучанского района»

В целях повышения качества исполнения и доступности результатов оказания муниципальной услуги 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 муниципального образования Щучанского района, в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Щучанского района, Администрация Щучанского 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 общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории муниципального образования Щучанского района» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Разместить Административный регламент на официальном сайте Администрации Щучанского района в сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заведующего отделом народного образования Администрации Щучанского района (ПОНО) С.В. Ваганову.

Глава Щучанского района

П.И. Чикишев