

РАСПОРЯЖЕНИЕ

02 июля 2012 года

№ 197

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальных услуг «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории муниципального образования»

В целях реализации положений Федерального закона «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ» от 06.10.2003 №131-ФЗ, повышения эффективности расходования бюджетных средств, открытости и общедоступности информации по предоставлению муниципальных услуг населению Мезенского муниципального района, на основании распоряжения администрации МО «Мезенский район» от 16.02.2012 года № 61 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов»:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент муниципальной услуги (далее – Регламент) «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории муниципального образования».

2. Управлению образования администрации МО «Мезенский район» обеспечить информирование граждан, являющихся потребителями муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории муниципального образования», о требованиях утвержденного Регламента.

3. Опубликовать настоящее распоряжение в средствах массовой информации.

4. Разместить распоряжение на официальном сайте администрации МО «Мезенский район».

5. Распоряжение от 31.08.2010 № 234 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление дополнительного образования» считать утратившим силу.

6. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на начальника управления образования администрации МО «Мезенский район» Чупову Нину Геннадьевну.

Глава администрации
МО «Мезенский район»

П.В.Кондратьев

Направлено: дело-2, управление образования, отдел юридического сопровождения, руководителю аппарата

**Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации
об организации общедоступного и бесплатного начального общего,
основного общего, среднего (полного) общего образования,
а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях,
расположенных на территории муниципального образования»**

1. Общие положения

1.1. Наименование муниципальной услуги.

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории муниципального образования» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результата предоставления указанной выше муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур).

1.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Управлением образования администрации МО «Мезенский район» (далее - Управление).

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется должностными лицами Управления - лицами, постоянно, временно или в соответствии со специальными полномочиями, осуществляющими деятельность по предоставлению муниципальной услуги (далее - сотрудник Управления, начальник Управления).

1.3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги:

- 1) Конституция Российской Федерации.
- 2) Федеральный закон Российской Федерации от 10.07.1992 № 3266-1 «Об образовании» (с изменениями и дополнениями);
- 3) Федеральный закон Российской Федерации от 02.05.2002 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (ред. от 29.08.2010);
- 4) Конвенция о правах ребенка, одобренная Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989;
- 5) постановление Правительства Российской Федерации от 04.10.2000 № 751 «О национальной доктрине образования в Российской Федерации»;
- 6) Закон Российской Федерации от 07.02.1992 № 2300-1 «О защите прав потребителей»;
- 7) постановление Правительства Российской Федерации от 07.03.1995 № 233 «Об утверждении Типового положения об образовательном учреждении дополнительного образования детей»;
- 8) постановление Правительства Российской Федерации от 12.09.2008 № 666 «Об утверждении Типового положения о дошкольном образовательном учреждении»;
- 9) постановление Правительства Российской Федерации от 19.03.2001 № 196 «Об утверждении Типового положения об общеобразовательном учреждении» (с изменениями и дополнениями);

10) постановление Правительства Российской Федерации от 19.09.1997 № 1204 «Об утверждении Типового положения об образовательном учреждении для детей дошкольного и младшего школьного возраста»;

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

12) постановление администрации МО «Мезенский район» от 17.01.2008 № 14 «О порядке приема граждан в первые классы муниципальных образовательных учреждений Мезенского района».

13) постановление администрации МО «Мезенский район» от 28.12. 2007 № 320 «Об утверждении Положения о порядке учета детей, подлежащих обязательному обучению в муниципальных образовательных учреждениях Мезенского района».

1.4. Описание результатов предоставления муниципальной услуги.

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

1.4.1. Предоставление информации в области образования информационным письмом, в том числе:

– об организации предоставления общедоступного и бесплатного дошкольного образования;

– об организации предоставления и обеспечение общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования общеобразовательными учреждениями;

– об организации предоставления дополнительного образования детей на базе муниципальных образовательных учреждений;

– об организации отдыха детей в каникулярное время на базе муниципальных учреждений.

1.4.2. Информационное письмо с мотивированным отказом в предоставлении информации.

1.5. Описание категорий получателей муниципальной услуги.

Получателем муниципальной услуги являются физические лица, заинтересованные в получении муниципальной услуги, либо их уполномоченные представители (далее – заявитель).

Муниципальная услуга предоставляется заявителям на основании их обращений или заявлений с указанием цели получения информации (далее – запрос).

2. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги

2.1. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

2.1.1. Информация о предоставлении муниципальной услуги осуществляется посредством:

- телефонной связи (т. 4-31-70, 9-15-31 тел./факс 9-14-85);

- электронной почты uobrmez@yandex.ru

- размещения на официальном информационном Интернет - сайте администрации МО «Мезенский район» (далее - Сайт) www.mezen.ru;

- тематических публикаций и телепередач.

2.1.2. При ответах на устные обращения и обращения с использованием средств телефонной связи информирование заявителей должно проходить с учетом следующих требований:

- сотрудники Управления подробно и в тактичной (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам;

- сотрудник Управления представляется, называя свои фамилию, имя, отчество и должность;

- при невозможности сотрудника Управления, принявшего устное обращение или телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы обратившийся

должен быть переадресован (переведен) к другому должностному лицу либо ему должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

2.1.3. Индивидуальное устное консультирование осуществляется сотрудниками Управления при обращении заявителей за информацией:

- лично;
- по телефону.

Сотрудник Управления, осуществляющий индивидуальное устное консультирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других сотрудников Управления. Прием заявителей осуществляется начальником Управления в порядке очереди, в дни приема, утвержденные начальником Управления.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, сотрудник Управления может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для заявителя время для устного консультирования.

2.1.4. Индивидуальное письменное консультирование при обращении заявителей за предоставлением муниципальной услуги.

Начальник Управления в соответствии со своей компетенцией определяет непосредственного исполнителя - сотрудника Управления для подготовки ответа.

Ответ на обращение заявителя предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя - сотрудника Управления.

Ответ направляется в письменном виде, почтой или электронной почтой в зависимости от способа обращения заявителя за информацией или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении заявителя.

2.1.5. Обязанности сотрудников Управления при ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения заявителей, требования к форме и характеру взаимодействия сотрудников Управления с заявителями.

Ответы на письменные обращения направляются в письменном виде и должны содержать: ответы на поставленные вопросы, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя - сотрудника Управления. Ответ подписывается начальником Управления.

Сотрудники Управления, осуществляющие прием и консультирование (по телефону или лично), должны корректно и внимательно относиться к заявителям.

2.1.6. Порядок оформления запроса.

Заявитель оформляет запрос ручным (чернилами или пастой синего или черного цвета) или машинописным способом по форме (приложение 1).

2.2. Сроки предоставления муниципальной услуги.

Запрос, направленный в Управление почтовым отправлением, по электронной почте или при личном обращении заявителя (оформленный в письменном виде) регистрируется в день поступления в порядке установленном делопроизводством. Информация направляется заявителю в течение 1 месяца со дня регистрации запроса.

2.3. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.3.1. Обращение ненадлежащего лица.

2.3.2. Обращение в ненадлежащий орган.

2.3.3. Оформление запроса ненадлежащим образом (нечитаемый почерк, отсутствие данных о заявителе, невозможности предоставления ответа в связи с отсутствием адреса заявителя, его телефона или электронной почты).

2.3.4. Запрашиваемая информация содержит сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну.

2.3.5. Отсутствие возможности установить, какая информация запрашивается.

2.4. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Помещение для предоставления Услуги оснащается стульями, столами, компьютером (принтер, выход в Интернет), иной необходимой оргтехникой.

2.4.2. Для ожидания приема и оформления документов заявителям отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками).

2.4.3. Кабинеты приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должность сотрудника (начальника) Управления, осуществляющего прием заявителей;
- дней приема сотрудника (начальника) Управления.

2.5. Перечень необходимых для предоставления муниципальной услуги документов.

Для получения муниципальной услуги заявителями предоставляются следующие документы:

запрос;

документ, удостоверяющий личность.

2.6. Стоимость предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

3. Административные процедуры.

3.1. Административные процедуры предоставления информации (приложение № 2):
прием и регистрация запроса;
подготовка необходимой информации;
предоставление информации (мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги) заявителю.

3.2. Прием и регистрация запроса.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является получение Управлением запроса.

3.2.1. Запрос подлежит регистрации сотрудником Управления, уполномоченным принимать документы, в день поступления в установленном делопроизводством порядке.

По желанию заявителя при приеме и регистрации запроса на втором экземпляре сотрудник Управления, осуществляющий прием, проставляет отметку о принятии запроса с указанием даты его регистрации.

Зарегистрированный запрос передается для рассмотрения начальнику Управления, который назначает сотрудника, ответственного за подготовку ответа на запрос. Затем запрос передается сотруднику для исполнения.

Максимальный срок выполнения действия составляет 3 дня.

3.3. Подготовка необходимой информации

3.3.1. Сотрудник, по поручению начальника Управления, осуществляет формирование требуемой информации, готовит и передает информационное письмо либо письмо с мотивированным отказом в предоставлении информации на подпись начальнику Управления.

Максимальный срок выполнения указанных действий составляет 30 дней со дня получения сотрудником запроса.

3.3.2. Начальник Управления подписывает информационное письмо (письмо с мотивированным отказом) в предоставлении информации.

Максимальный срок выполнения действия составляет 3 дня.

3.4. Предоставление информации (мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги) заявителю.

3.4.1. Подписанные документы передаются сотруднику, ответственному за выдачу документов. Сотрудник присваивает информационному письму (мотивированному письму об отказе в предоставлении информации) исходящий регистрационный номер и дату.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 день.

3.4.2. Способ получения ответа определяется заявителем самостоятельно и указывается в запросе.

Если в запросе указан способ получения документов – «лично», «через представителя», сотрудник, уполномоченный выдавать документы, по телефону сообщает заявителю (его представителю) о готовности документов и приглашает его для получения документов.

Максимальный срок выполнения действия составляет 3 дня.

3.4.3. Сотрудник устанавливает личность заявителя (проверяет полномочия представителя заявителя) и выдает документы. Заявитель расписывается в получении документов на экземпляре документа, который остается в Управление.

Срок направления ответа почтовым отправлением заявителю составляет 3 дня.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги.

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению услуги, и принятием решений специалистами осуществляется их непосредственным руководителем.

4.2. Сотрудник, уполномоченный принимать документы, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, правильность внесения регистрационной записи в систему электронного документооборота.

4.3. Сотрудник, уполномоченный предоставлять информацию, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка поиска запрашиваемой информации и подготовки ответа на запрос.

4.4. Сотрудник, уполномоченный выдавать документы, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка выдачи документов.

4.6. Ответственность специалиста закрепляется его должностной инструкцией.

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

5.1. Досудебный порядок обжалования

Заявители могут обратиться с жалобой на действия (бездействие) и решения, принятые в ходе оказания муниципальной услуги, письменно почтовым отправлением или электронной почтой в адрес начальника Управления или Администрации Северодвинска.

Обращение (жалоба) может быть подано в течение месяца со дня, когда заявитель узнал о нарушении своих прав.

Обращение (жалоба) подается в письменной форме и должно содержать следующую информацию:

- фамилия, имя, отчество заявителя, место жительства или пребывания;
- существо нарушенных прав и законных интересов, противоправного решения, действия (бездействия) сотрудников Управления;
- сведения о способе информирования заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения его обращения;
- личная подпись и дата.

Письменное обращение (жалоба) подлежит обязательной регистрации в день его поступления.

Обращения заявителей считаются рассмотренными, если даны ответы на все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы (в пределах компетенции Управления) по существу всех поставленных в обращениях вопросов.

Обращение (жалоба) не подлежит рассмотрению в случаях:

- пропуска срока подачи обращения (жалобы);
- отсутствия обязательных реквизитов письменного обращения и указаний на предмет обжалования;
- подачи обращения (жалобы) лицом, не имеющим полномочий выступать от имени заявителя;

- установления факта многократного обращения заявителя с жалобой по данному вопросу, на который ему был дан исчерпывающий письменный ответ, при условии, что в обращении (жалобе) не приводятся новые доводы или обстоятельства;

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

Заявителю сообщается о невозможности рассмотрения его обращения (жалобы) в трехдневный срок со дня регистрации обращения (жалобы).

Приложение N 1
к административному регламенту
«Предоставление информации об организации общедоступного
и бесплатного начального общего, основного общего,
среднего (полного) общего образования, а также
дополнительного образования в общеобразовательных
учреждениях, расположенных на территории
муниципального образования»

Начальнику Управления образования
администрации МО «Мезенский район»
от _____,
(Ф.И.О, паспортные данные
заявителя, представителя заявителя)
адрес: _____,
телефон: _____

запрос.

Прошу предоставить информацию _____

(указывается интересующий вопрос об организации образования в общеобразовательных учреждениях)

в связи _____

(указывается причина запроса информации)

Способ получения документов: _____

(лично или почтовым отправлением, по электронной почте)

Дата

Подпись

Приложение N 2
к административному регламенту
«Предоставление информации об организации общедоступного
и бесплатного начального общего, основного общего,
среднего (полного) общего образования, а также
дополнительного образования в общеобразовательных
учреждениях, расположенных на территории
муниципального образования»

