

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации об организации начального и среднего
образования»

I. Общие положения

1.1. Настоящий регламент предоставления муниципальной услуги (далее – регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением главы города от 25.08.2010г. №897 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных (государственных) услуг на территории ЗАТО г. Радужный» и определяет сроки и последовательность действий по предоставлению информации об организации начального и среднего образования на территории ЗАТО г. Радужный.

1.2. Предоставляемая муниципальная услуга - деятельность по реализации функций органа местного самоуправления, которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий органа, предоставляющего муниципальные услуги, по решению вопросов местного значения, установленных в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и Уставом ЗАТО г. Радужный (далее – услуга).

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

1.4. Информация об исполнении муниципальной услуги предоставляется:
– непосредственно в здании администрации города, в управлении образования администрации ЗАТО г. Радужный (далее – управление образования, управление);

– с использованием средств массовой информации, телефонной связи, на официальном Интернет-сайте администрации ЗАТО г. Радужный.

1.5. Местонахождение администрации города: 1 квартал, дом 55, адрес Интернет-сайта: www.raduzhnyi-city.ru.

1.6. График работы администрации: с понедельника по пятницу с 08.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00, суббота воскресенье – выходные дни. Управление образования администрации ЗАТО г. Радужный располагается по адресу: г. Радужный, квартал 1, дом 55, тел. приемной начальника:(49254)3-30-

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – предоставление информации об организации начального и среднего образования.

2.2. Муниципальную услугу предоставляет администрация ЗАТО г. Радужный.

Разработчик регламента - ответственный за организацию предоставления муниципальной услуги – управление образования администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области.

Наименование организаций, без обращения в которые заявители не могут получить муниципальную услугу, либо обращение в которые необходимо для оказания муниципальной услуги: предоставляющие муниципальную услугу общеобразовательные учреждения (Приложение №2).

2.3. Описание конечных результатов оказания муниципальной услуги:

- устный (письменный) ответ на запрос заявителя об организации начального и среднего образования в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории ЗАТО г.Радужный (далее – учреждение).

2.4. Срок непосредственного предоставления муниципальной услуги - в день обращения граждан (в течение 7 дней в случае письменного обращения). Срок регистрации запроса – в течение 15 минут с момента обращения.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих исполнение муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации;
- Закон Российской Федерации от 10.07.1992 г. № 3266-1 «Об образовании»;
- Федеральный закон от 07.02.1992 г. № 2300-1 «О защите прав потребителей»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 19.03.2001 г. № 196 «Об утверждении Типового положения об общеобразовательном учреждении»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 19.09.1997 г. № 1204 «Об утверждении Типового положения об образовательном учреждении для детей дошкольного и младшего школьного возраста»;
- Положение об организации образования в ЗАТО г. Радужный Владимирской области.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги: заявление от заявителя в случае письменного обращения.

2.7. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги: основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги не имеются. Оснований для отказа в приеме заявления не имеется.

2.8. Услуга предоставляется заявителю на бесплатной основе.

2.9. Требования к местам предоставления муниципальной услуги. Для ожидания приема гражданами отводятся места, оборудованные стульями, столами и снабженные канцелярскими принадлежностями, необходимыми для оформления документов. Срок ожидания в очереди – 15 минут.

2.10. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

- отсутствие очереди;
- соблюдение установленных сроков рассмотрения обращения граждан;
- отсутствие обращений граждан в связи с неправомерным отказом в предоставлении услуги.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в Приложении № 3 регламента.

Прием устных (по телефону, личном обращении) или письменных обращений граждан о предоставлении информации об организации начального и среднего образования.

Предоставление информации в устной форме (по телефону, лично заявителю), письменной форме, в электронном виде посредством размещения информации на сайтах образовательных учреждений.

3.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляет работник учреждения в соответствии со штатным расписанием, соответствующим типу и виду образовательного учреждения.

3.3. Срок прохождения отдельных административных процедур.

Продолжительность приема заявителя при устном обращении работником муниципального образовательного учреждения, осуществляющего информирование по вопросу получения муниципальной услуги, не должна превышать 15 минут. Результатом предоставления услуги будет являться устный ответ работника на запрос заявителя. При письменном обращении заявителя работник учреждения, осуществляющий информирование по вопросу получения муниципальной услуги, регистрирует в журнале регистрации заявление с просьбой предоставить услугу, готовит письменный ответ в течение 7 дней. Результатом предоставления услуги будет являться письменный ответ работника на запрос заявителя.

3.4. Информация, предоставляемая гражданам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной. Для получения информации заявитель вправе обратиться:

- в устной (письменной) форме в муниципальное образовательное учреждение;
- по телефону в муниципальное образовательное учреждение;
- на сайт образовательного учреждения, где размещается запрашиваемая информация (Приложение № 2).

Услуга будет предоставляться в электронном виде в соответствии с этапами перехода на предоставление услуг (функций) в электронном виде согласно Распоряжению Правительства РФ от 17.12.2009 года № 1993-р.

3.5. Основными требованиями к информированию граждан являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

3.6. Информационный стенд размещается в удобном для осмотра заявителем месте. На информационном стенде размещаются сведения об организации начального и среднего образования.

3.7. Обязанности работника при ответе на телефонные звонки, устные обращения граждан или организаций.

Работник, осуществляющий прием и консультирование (по телефону или лично), должен корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. При информировании о порядке предоставления муниципальной услуги по телефону, сотрудник учреждения, сняв трубку, должен представиться: назвать фамилию, имя, отчество, должность, наименование муниципального образовательного учреждения.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги осуществляет начальник управления.

4.2. Текущий контроль осуществляется постоянно в процессе предоставления муниципальной услуги.

4.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов.

4.4. Плановый контроль осуществляется главой города (главой администрации) или по его поручению заместителем главы города.

4.5. Плановый контроль проводится по мере необходимости, но не реже двух раз в год.

4.6. Внеплановый контроль за соблюдением сроков и последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется главой города ЗАТО г. Радужный.

4.7. Внеплановый контроль осуществляется по заявлению заинтересованных лиц.

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

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) управления образования, должностного лица

5.1. Гражданин вправе обратиться с жалобой на принятое решение или на действие (бездействие) в связи с рассмотрением вопроса о предоставлении муниципальной услуги в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. В административном порядке гражданин вправе обратиться с жалобой на решение или действие (бездействие), осуществляемое (принятое) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Административного регламента (далее - обращение), устно либо письменно к начальнику управления образования администрации ЗАТО г. Радужный.

5.3. При обращении граждан устно к начальнику управления образования, ответ на обращение с согласия граждан может быть дан устно в ходе личного приема. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

5.4. Письменное обращение граждан должно быть рассмотрено в течение 30 дней со дня регистрации обращения в соответствии с законодательством.

5.5. Если в результате рассмотрения обращение признано обоснованным, то принимается решение о применении мер дисциплинарной ответственности к работнику, допустившему нарушения в ходе предоставления муниципальной услуги, требований законодательства Российской Федерации, настоящего административного регламента и повлекшие за собой обращение.

5.6. Если в ходе рассмотрения обращение признано необоснованным, гражданину направляется сообщение о результате рассмотрения обращения с указанием причин, почему оно признано необоснованным, в котором указывается право гражданина обжаловать решение, принятое органом местного самоуправления, в судебном порядке.

5.7. Обращение гражданина считается разрешенным, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы.

5.8. Если в письменном обращении гражданином не указаны обязательные реквизиты, ответ на обращение не даётся.

5.9. В судебном порядке гражданин вправе обратиться в Собинский городской суд Владимирской области с заявлением в течение трех месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав.