

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги:
"ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ О РЕЗУЛЬТАТАХ СДАННЫХ
ЭКЗАМЕНОВ, ТЕСТИРОВАНИЯ И ИНЫХ ВСТУПИТЕЛЬНЫХ
ИСПЫТАНИЙ, А ТАКЖЕ О ЗАЧИСЛЕНИИ В ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ"

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 о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательное учреждение 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);
- 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 (далее – управление) располагается по адресу: г. Радужный, квартал 1, дом 55, тел. приемной начальника управления:(49254)3-30-35, e – mail: obrazovanie@radugavl.ru.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательное учреждение.

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией ЗАТО г. Радужный.

Непосредственным исполнителем муниципальной услуги являются муниципальные образовательные учреждения, они же являются ответственными исполнителями с участием администрации ЗАТО г. Радужный в лице управления образования администрации ЗАТО г. Радужный (далее – управление образования, управление). Разработчик регламента – управление.

2.3. Описание конечных результатов оказания муниципальной услуги:
- устный (письменный) ответ на запрос заявителя.

2.4. Срок непосредственного предоставления муниципальной услуги - в день обращения граждан при устном обращении, в течение 10 дней – при письменном.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Законом Российской Федерации от 10.07.1992 г. № 3266-1 «Об образовании»;
- Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным Законом от 02.05.2006г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 19.03.2001 г. № 196 «Об утверждении Типового положения об общеобразовательном учреждении»;
- Положением об организации образования в ЗАТО г. Радужный Владимирской области, утвержденным решением городского Совета народных депутатов от 22.06.2009 г. №10/87.

2.6. Оснований для отказа в приеме документов или основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги не имеется.

2.7. Услуга предоставляется заявителю на бесплатной основе.

2.8. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут при устном запросе и 7 дней при письменном.

Срок регистрации заявления, поданного в учреждение, не более 1 рабочего дня.

2.9. Для ожидания приема гражданами отводятся места, оборудованные стульями, столами и снабженные канцелярскими принадлежностями, необходимыми для оформления документов.

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, требования к порядку их выполнения

3.1. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в Приложении №2 к административному регламенту.

Основание для начала предоставления муниципальной услуги - подача заявителем запроса в учреждение. Запрос может быть подан в ходе личного приема в устной форме или письменно.

Результатом данного административного действия является регистрация запроса на предоставление услуги с присвоением заявлению регистрационного номера в течение 1 рабочего дня.

Предоставление ответа в устной форме (по телефону, лично заявителю) – в момент обращения, или в письменной форме – в течение 7 дней с момента подачи запроса.

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

3.3. Продолжительность приема гражданина у работника муниципального образовательного учреждения, осуществляющего информирование по запросу получения муниципальной услуги не должна превышать 15 минут.

3.4. Информация, предоставляемая гражданам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной.

Должностное лицо, ответственное за исполнение запроса обязано:

- провести анализ тематики поступившего запроса;
- определить степень полноты информации, содержащейся в запросе и необходимой для его исполнения;

- определить правомочность получения заявителем запрашиваемой информации с учетом ограничений на предоставление сведений конфиденциального характера и иных ограничений, предусмотренных нормативными документами.

3.5. По результатам обработки запроса подготавливается официальный ответ в письменной или устной форме в зависимости от формы запроса потребителя, после чего результат регистрируется в журнале исходящей корреспонденции.

3.6. Работник информирует заявителя о наличии желаемой услуги и о порядке получения данной услуги в порядке, оговоренном при принятии запроса.

3.7. Основными требованиями к информированию граждан являются:

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

3.8. Информирование граждан организуется следующим образом:

- индивидуальное информирование;
- информационные стенды, размещенные в образовательных учреждениях.

3.9. 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.

3.10. Информационный стенд размещается в удобном для осмотра заявителем месте. На информационном стенде размещаются: сведения о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательное учреждение.

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 работниками учреждений положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов.

4.4. Плановый контроль осуществляется главой города 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 Российской Федерации.

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.

Приложение №1
 К АДМИНИСТРАТИВНОМУ РЕГЛАМЕНТУ
 предоставления муниципальной услуги:
 "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ О
 РЕЗУЛЬТАТАХ СДАННЫХ ЭКЗАМЕНОВ,
 ТЕСТИРОВАНИЯ И ИНЫХ ВСТУПИТЕЛЬНЫХ ИСПЫТАНИЙ,
 А ТАКЖЕ О ЗАЧИСЛЕНИИ В ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ"

**Сведения
 о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок)
 муниципальных образовательных учреждений**

№ пп	Образовательное учреждение	Почтовый адрес, телефон, e-mail.сайт	Ф.И.О. руководителя
1.	Муниципальное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа №1	600910, Владимирская область, г.Радужный, 1 квартал, д. 40, тел. (49254) 3 19 84, e-mail: SCM1@yandex.ru www.raduga.edusite.ru .	Гречкина Наталья Владимировна
2.	Муниципальное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа №2	600910, Владимирская область, г.Радужный, 1 квартал, д.41, тел. (49254) 3 30 31 e-mail: school2_rad@mail.ru http://raduga.sl.ru/	Борисова Татьяна Васильевна
3.	Муниципальное общеобразовательное учреждение начальная общеобразовательная школа	600910, Владимирская область, г.Радужный, 1 квартал, д. 44, тел. (49254) 3-30-18	Дюкова Татьяна Ивановна
4.	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение центр развития ребенка – детский сад № 3	600910, Владимирская область, г. Радужный, 1 квартал, д. 42, тел. (49254) 3-34-45	Малышева Светлана Юлиевна
5	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение центр развития ребенка – детский сад № 5	600910, Владимирская область, г. Радужный, 3 квартал, д. 30, тел. (49254) 3-57-77	Бургарт Нина Федоровна
6	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение центр развития ребенка – детский сад № 6	600910, Владимирская область, г. Радужный, 9 квартал, д. 7, тел. (49254) 3 7005, e-mail: schpiczina@bk.ru	Шипицына Ольга Валентиновна
7	Муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования детей Центр внешкольной работы «Лад»	600910, Владимирская область, г. Радужный, 1 квартал, д. 43, тел. (49254) 3-36-18 e-mail: cvrlad@rambler.ru www.cvrlad.narod.ru	Максимова Елена Дмитриевна

8	Муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования детей детский оздоровительно-образовательный центр «Лесной городок»	600910, Владимирская область, г. Радужный, 1 квартал, д. 43, тел. (49254) 3-34-91	Подлужный Владимир Николаевич
9	Муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования детей детско-юношеский центр «Стрелковый клуб»	600910, Владимирская область, г. Радужный, 1 квартал, д. 40б, тел. (49254) 3-51-53	Родионов Владимир Вячеславович

Блок-схема административной процедуры

