

Российская Федерация
Глава Марьяновского муниципального района Омской области
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

01.06.2011

№ 320

Об утверждении административного регламента предоставления 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 Марьяновского муниципального района Омской области»

В соответствии с Федеральным Законом от 06.10.2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Постановлением Главы Марьяновского муниципального района Омской области от 30.07.2010 № 461а «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления Марьяновского муниципального района Омской области, постановляю:

1. Утвердить административный регламент предоставления 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 Марьяновского муниципального района Омской области» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Комитету по правовому и организационно-кадровому обеспечению Администрации Марьяновского муниципального района Омской области обеспечить опубликование (обнародование) настоящего постановления и размещение на официальном сайте Марьяновского муниципального района Омской области в сети Интернет.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на председателя Комитета по образованию Администрации Марьяновского муниципального района Омской области О. В. Ходюк.

Исполняющий обязанности Главы
Марьяновского муниципального района

О. В. Карпушин

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления 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 Марьяновского
муниципального района Омской области»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления 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 Марьяновского муниципального района» (далее административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности муниципальной услуги, определения сроков, последовательности действий (административных процедур) при осуществлении полномочий 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 Марьяновского муниципального района» (далее - муниципальная услуга).

1.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Конституцией Российской Федерации;

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

Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральным законом от 27.06.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

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

Уставом Марьяновского муниципального района Омской области.

1.3. Муниципальная услуга предоставляется комитетом по образованию Администрации Марьяновского муниципального района (далее - комитет по образованию).

Адрес местонахождения: 646040, Омская область, Марьяновский район, р. п. Марьяновка, ул. Ленина, д. 17

Часы работы: с понедельника по четверг: 8.30 - 18.00; обеденный перерыв: 12.45 - 14.00,

Пятница: 8.30-17.00; обеденный перерыв: 12.30-14.00, выходной: суббота, воскресенье.

Адрес электронной почты: **marianrono@yandex.ru**

Сайт комитета по образованию **marian.omskedu.ru**

Председатель комитета по образованию

2-12-82

Приемная

2-12-82

В рамках обеспечения предоставления муниципальной услуги работники комитета по образованию обеспечивают:

размещение в средствах массовой информации, на официальном сайте комитета по образованию в сети Интернет сведений об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях района;

консультирование граждан, руководителей и работников общеобразовательных

учреждений по вопросам организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях района.

1.4. Муниципальная услуга направлена на реализацию прав граждан на получение информации о получении общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях района.

1.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

1.6. Получателями муниципальной услуги являются все заинтересованные лица, граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства, юридические лица.

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

1.7. Работники комитета по образованию несут персональную ответственность за исполнение административных процедур и соблюдение сроков, установленных административным регламентом.

2. Порядок предоставления муниципальной услуги

2.1. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

2.1.1. Информация о порядке исполнения муниципальной услуги предоставляется непосредственно в отделе образования с использованием средств телефонной, почтовой связи и электронного информирования, посредством размещения на официальном сайте комитета по образованию, на информационных стендах, публикации в средствах массовой информации.

При предоставлении информации с использованием средства массового и электронного информирования исполняется по отношению к неопределенному кругу лиц.

2.1.2. Сведения о местонахождении комитета по образованию, почтовом адресе, адресе электронной почты представлены на официальном сайте комитета по образованию.

2.1.3. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги сообщается при личном (очном) или письменном обращении, включая обращение по электронной почте, по телефонам комитета по образованию, размещается на Интернет-сайте, на информационных стендах, в средствах массовой информации.

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

2.1.5. Основными требованиями к информированию граждан являются: достоверность предоставляемой информации; четкость в изложении информации; полнота информации; наглядность форм предоставляемой информации; удобство и доступность получения информации; оперативность предоставления информации.

2.2. Порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги.

2.2.1. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются отделом образования.

2.2.2. Основными требованиями при консультировании являются: актуальность; своевременность; четкость в изложении материала; полнота консультирования; удобство и доступность.

2.2.3. Консультации предоставляются по следующим вопросам: порядок предоставления муниципальной услуги; сроки исполнения муниципальной услуги;

порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.2.4. Консультации предоставляются при личном обращении, посредством Интернет-сайта, телефона или электронной почты.

2.2.5. Публичное устное информирование осуществляется с привлечением средств массовой информации, радио, телевидения (далее - СМИ).

2.2.6. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, размещения на официальном сайте комитета по образованию, путем использования информационных стендов.

2.3. Порядок обращения за предоставлением муниципальной услуги

2.3.1. Документы, являющиеся основанием для предоставления муниципальной услуги, представляются в комитет по образованию посредством личного обращения заявителя либо направления документов по почте заказным письмом (бандеролью с описью вложенных документов и уведомлением о вручении) или по электронной почте.

2.3.2. Датой обращения и представления документов является день получения и регистрации документов должностным лицом комитета по образованию. Предоставляются оригиналы документов либо их заверенные копии.

2.3.3. Прием заявителей для подачи документов осуществляется в соответствии с графиком работы отдела образования.

2.3.4. При ответах на телефонные звонки и устные обращения работники комитета по образованию, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют граждан по интересующим их вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности работника, принявшего телефонный звонок.

Сотрудник, осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, а в случае необходимости - с привлечением других специалистов.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, сотрудник, осуществляющий устное информирование, может предложить гражданину обратиться за необходимой информацией в письменном виде, через Интернет либо назначить другое удобное для гражданина время для устного информирования.

2.4. Перечень необходимых для исполнения муниципальной услуги документов, требуемых от заявителей:

письменное обращение заинтересованного лица по вопросу предоставления информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего и среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях города;

в случае необходимости в подтверждение доводов заявителя приложение к письменному обращению документов и материалов либо их копии.

Документы должны быть написаны на русском языке либо иметь заверенный перевод на русский язык.

В письменном обращении заявителя в обязательном порядке должны быть указаны:

либо наименование комитета по образованию;

либо фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица;

либо должность соответствующего лица комитета по образованию ;

фамилия, имя, отчество заявителя;

почтовый адрес, по которому должностным лицом комитета по образованию должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения;

изложение сути обращения;

личная подпись заявителя; дата обращения.

2.5. Сроки предоставления муниципальной услуги

2.5.1. Срок рассмотрения обращений (запросов) пользователей не должен превышать 30 календарных дней со дня их регистрации. В исключительных случаях председатель комитета по образованию вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заявителя.

2.5.2. Если письменное обращение заявителя содержит вопросы, рассмотрение которых не входит в компетенцию комитета по образованию, осуществляющий предоставление муниципальной услуги работник в течение семи дней со дня регистрации обращения готовит, регистрирует и отправляет в установленном порядке письмо о направлении обращения по принадлежности в соответствующий орган исполнительной власти или организацию, в компетенцию которых входит предоставление разъяснений по указанным в обращении вопросам, с уведомлением заявителя о переадресации обращения.

2.6. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги: отсутствие в письменном обращении фамилии заявителя, направившего обращение, и почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ;

содержание в письменном обращении нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

текст письменного обращения не поддается прочтению, в том числе фамилия и почтовый адрес заявителя;

наличие данного заявителю ранее ответа по существу поставленных в письменном обращении вопросов.

2.7. Результатом предоставления муниципальной услуги является размещение в средствах массового и электронного информирования адресованных неограниченному кругу лиц информационных и справочных материалов или рекомендаций, либо получение заявителями консультаций и разъяснений по вопросам получения общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования в общеобразовательных учреждениях района.

Результатом исполнения административного действия является полученный заявителем письменный ответ должностного лица, содержащий информацию об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего и среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях района.

2.8. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

2.8.1. Организация приема заявителей осуществляется в соответствии с графиком, приведенным в пункте 1.3. административного регламента.

2.8.2. Рабочие кабинеты сотрудников комитета по образованию оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста.

2.8.3. Исполнение муниципальной услуги осуществляется в рабочих кабинетах на рабочих местах специалистов комитета по образованию.

2.8.4. Рабочие места специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, оборудуются компьютерами и оргтехникой.

3. Административные процедуры

3.1. Последовательность административных процедур, выполняемых при предоставлении муниципальной услуги, показаны на блок-схеме в приложении к административному регламенту.

3.2. Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

прием и регистрация документов от заявителя;

рассмотрение письменного обращения

заявителя;

направление письменного обращения по результатам их рассмотрения на исполнение по принадлежности;

подготовка и направление ответов заявителям.

3.3. Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации документов от заявителя является личное (очное) обращение, поступление по почте или в электронном виде в комитет по образованию письменного обращения заявителя по вопросу предоставления информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных

учреждениях.

3.4. Должностное лицо комитета по образованию, осуществляющее прием документов от заявителя при его личном обращении, принимает обращение (запрос) заявителя вместе с приложенными к нему документами (при наличии их у заявителя) и передает его для регистрации работнику, ответственному за регистрацию поступающих документов.

3.5. Письменное обращение (запрос) заявителя регистрируется работником, ответственным за регистрацию поступающих документов, в журнале регистрации в день поступления обращения (запроса).

3.6. При поступлении обращения заявителя по электронной почте с указанием адреса электронной почты и/или почтового адреса пользователя, должностное лицо, ответственное за прием и отправку документов по электронной почте:

направляет пользователю в течение 1 рабочего дня уведомление о приеме к рассмотрению его обращения;

распечатывает указанное обращение и передает его в день поступления обращения работнику, ответственному за регистрацию поступающих документов, для его регистрации в установленном порядке.

3.7. После регистрации обращений (запросов) заявителей работник, ответственный за регистрацию документов, передает их на рассмотрение председателю комитета по образованию (иному лицу его замещающему) в день их регистрации.

3.8. Председатель комитета по образованию (или лицо его замещающее):

- определяет должностное лицо, ответственное за рассмотрение обращения и подготовку проекта ответа заявителю (далее – исполнитель);

- дает указания исполнителю в форме резолюции с отражением фамилии и инициалов исполнителя, порядка и срока исполнения.

3.9. Исполнитель:

обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение письменного обращения, в случае необходимости – с участием гражданина, направившего обращение;

готовит проект ответа на письменное обращение и не позднее 1 дня до истечения срока предоставления муниципальной услуги в порядке делопроизводства представляет на подпись председателю комитета по образованию (иному лицу его замещающему).

3.10. После подписания ответа на письменное обращение заявителя председателем комитета по образованию (иным лицом его замещающим) делопроизводитель направляет его заявителю. Ответ на обращение, поступившее в комитет по образованию по информационным системам общего пользования, направляется по почтовому адресу и/или адресу электронной почты, указанному в письменном обращении.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, принятием решений ответственными работниками по исполнению административного регламента осуществляется председателем комитета по образованию.

4.2. Должностные лица комитета по образованию несут ответственность:

за выполнение административных действий в соответствии с административным регламентом;

за несоблюдение последовательности административных действий и сроков их выполнения, установленных административных регламентом;

за достоверность информации, представляемой в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения работниками комитета по образованию положений административного регламента.

4.4. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется председателем комитета по образованию (лицом его замещающим) и 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.

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

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

5.1. В случае если заявитель не согласен с результатом оказания муниципальной услуги, он вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном и судебном порядке.

5.2. В досудебном порядке:

5.2.1. При неудовлетворении любой процедурой, связанной с предоставлением муниципальной услуги, Заявитель имеет право обратиться с жалобой в Комитет по образованию или непосредственно к Главе Марьяновского муниципального района.

При обращении Заявителя в письменной форме срок рассмотрения обращения не должен превышать 30 рабочих дней с момента его регистрации.

Заявитель в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает либо наименование органа, в который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество должностного лица, а также свои фамилию, имя, отчество, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

По результатам рассмотрения обращения принимается решение об удовлетворении требований Заявителя либо об отказе в удовлетворении обращения. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется Заявителю.

5.3. Обращение не подлежит рассмотрению в следующих случаях:

- отсутствия обязательных реквизитов письменного обращения и указаний на предмет обжалования;

- подачи обращения лицом, не имеющим полномочий выступать от имени гражданина; установления факта, что данный заявитель уже многократно обращался с жалобой по этому предмету и ему были даны исчерпывающие письменные ответы при условии, что в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства;

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

- если текст письменного обращения не поддается прочтению, при этом, если прочтению поддается почтовый адрес заявителя, ему сообщается о данной причине отказа в рассмотрении.

Заявителю должно быть сообщено о невозможности рассмотрения его обращения в трехдневный срок со дня его получения.

5.4. Действия (бездействия) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы в судебном порядке в сроки, установленные действующим законодательством.

Приложение № 1
к административному регламенту предоставления 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 Марьяновского муниципального района Омской области»

Блок-схема
предоставления 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 Марьяновского муниципального района Омской области»



Приложение № 2

к административному регламенту предоставления 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 Марьяновского муниципального района Омской области»

Наименование учреждения куда направляется запрос

Ф.И.О. должностного лица либо должность

Ф.И.О полностью заявителя, почтовый адрес куда направлять ответ, Email при наличии

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас предоставить информацию о _____

- _____
- цель получения информации;
- количество экземпляров информации;
- способ получения информации (в случае необходимости доставки по почте указывается почтовый адрес доставки);

Дата и подпись заявителя

(за исключением, если запрос сделан устно или посредством электронной почты).