



АДМИНИСТРАЦИЯ МОЛЧАНОВСКОГО РАЙОНА
ТОМСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

21.05.2012

№ 266

с. Молчаново

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях», расположенных на территории муниципального образования «Молчановский район»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»
ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории муниципального образования «Молчановский район» согласно приложению.
2. Настоящее постановление разместить на официальном сайте муниципального образования «Молчановский район» в сети Интернет.
3. Настоящее постановление вступает в силу с момента официального опубликования.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Молчановского района по управлению делами Демьянович М.Н.

Глава Молчановского района

В.Н.Масленников

Приложение к постановлению
Администрации Молчановского района
от 21.05.2012 № 266

**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 «Молчановский район»**

I. Общие положения.

1. 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 «Молчановский район» (далее - Административный регламент) разработан 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 «Молчановский район», создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при оказании муниципальной услуги, и определяет последовательность осуществления действий (административных процедур) и сроки при ее оказании;

2. Нормативными правовыми актами, для разработки административного регламента являются:

1) Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) постановление Администрации Молчановского района от 30.09.2010 № 452 «Об утверждении Перечня первоочередных муниципальных услуг, подлежащих переводу в электронный вид»;

3. Административный регламент размещается на сайте муниципального образования «Молчановский район» в сети Интернет <http://www.molchanovskoinvest.ru/>.

4. Заявителями на получение 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 «Молчановский район»» являются граждане Российской Федерации, лица без гражданства и иностранные граждане на равных основаниях, если иное не предусмотрено законом или международным договором Российской Федерации.

Ш. Стандарт предоставления муниципальной услуги

5. Административный регламент определяет сроки, последовательность действий и исполнителей в рамках 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 муниципального образования «Молчановский район»».

Наименование муниципальной услуги

6. Наименование 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 «Молчановский район»».

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

7. Исполнение муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:
- 1) Конституцией Российской Федерации;
 - 2) Гражданским кодексом Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ;
 - 3) Семейным кодексом Российской Федерации от 29.12.1995 № 223-ФЗ;
 - 3) Трудовым кодексом Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ;
 - 5) Федеральным законом от 10 июля 1992 года № 3266-1 «Об образовании», с изменениями;
 - 6) Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», с изменениями;
 - 7) Федеральным законом от 24 июля 1998 года № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации», с изменениями;
 - 8) Федеральным законом от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», с изменениями;

9) Постановлением Правительства РФ от 19 марта 2001 года №1 96 «Об утверждении Типового положения об общеобразовательном учреждении»;

10) Постановлением Правительства Российской Федерации от 09.09.1996 № 1058 «Об утверждении типового положения о вечернем (сменном) общеобразовательном учреждении»;

11) Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 23.07.2008 № 45 «О введении в действие санитарно-эпидемиологических правил и нормативов СанПиН 2.4.5.2409-08 «Гигиенические требования к условиям обучения в общеобразовательных учреждениях»;

12) Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 31.08.2006 № 30 «Об организации питания детей в общеобразовательных учреждениях»;

13) Санитарно-эпидемиологическими правилами СанПиН 2.4.5.2409-08 «Об организации питания детей в общеобразовательных учреждениях»;

14) Постановлением Правительства РФ от 14.07.2008 № 522 «Об утверждении положения о государственной аккредитации образовательных учреждений и научных организаций»;

15) Законом Томской области от 12 ноября 2001 года № 119-ОЗ «Об образовании в Томской области»;

16) Положением об Управлении образования Администрации Молчановского района;

17) Уставами образовательных учреждений.

Требования к порядку исполнения муниципальной услуги.

8. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги:

1) Информация о порядке исполнения муниципальной услуги предоставляется:

а) в Управлении образования Администрации Молчановского района (далее - Управление образования);

б) в муниципальных общеобразовательных учреждениях Молчановского района (далее - МОУ);

в) с использованием средств телефонной связи, электронного информирования (электронная почта).

9. Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), адресах электронной почты Управления образования, общеобразовательных учреждений, исполняющих муниципальную услугу, приводятся в Приложении №1 к Административному регламенту.

10. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Управления образования, ответственное должностное лицо в общеобразовательных учреждениях (директор, заместитель директора по УВР) подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

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.

11. Информирование о ходе исполнения муниципальной услуги осуществляется специалистами или должностными лицами при личном контакте с заявителем, с использованием почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

12. Порядок получения консультаций (справок) об исполнении муниципальной услуги.

13. В Управлении образования консультации (справки) по вопросам исполнения муниципальной услуги предоставляются специалистами, исполняющими муниципальную услугу, по следующим вопросам:

- перечень общеобразовательных учреждений, реализующих программы дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования, расположенных на территории Молчановского района;

- адреса, телефоны, факсы, электронные адреса, официальные сайты общеобразовательных учреждений, реализующих программы дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования, расположенных на территории Молчановского района;

- ФИО руководителей образовательных учреждений, реализующих программы дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования, расположенных на территории Молчановского района.

14. В образовательных учреждениях консультации (справки) по вопросам исполнения муниципальной услуги предоставляют ответственные должностные лица (директор, заместитель директора по УВР) о реализующихся программах дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в данном образовательном учреждении.

15. Консультации предоставляются при личном контакте с заявителями, с использованием почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

16. Консультации в объеме, предусмотренном Административным регламентом, предоставляются специалистами Управления образования, ответственными должностными лицами в общеобразовательных учреждениях (директор, заместитель директора по УВР) в течение всего срока исполнения муниципальной услуги.

17. Результат исполнения муниципальной услуги.

18. Конечными результатами исполнения муниципальной услуги являются:

- информирование граждан об общеобразовательных учреждениях, реализующих программы дошкольного, начального общего, основного общего,

среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования, расположенных на территории Молчановского района;

- информирование граждан о месторасположении общеобразовательных учреждений, реализующих программы дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования, расположенных на территории Молчановского района;

- предоставление информации о руководителях общеобразовательных учреждений, реализующих программы дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования, расположенных на территории Молчановского района.

19. Процедура исполнения муниципальной услуги завершается получением заявителями:

- запрашиваемой информации об общеобразовательных учреждениях, реализующих программы дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования, расположенных на территории Молчановского района;

- отказа (частичного отказа) в предоставлении информации с объяснением причин ее не предоставления.

20. Требования к составу документов, необходимых для исполнения муниципальной услуги.

Предоставление информации заявителям осуществляется по устному или письменному запросу в произвольной форме.

21. Обязательства Управления образования Администрации Молчановского района и общеобразовательных учреждений, расположенных на территории Молчановского района, в отношении графика (режима) работы с заявителями.

22. Управление образования осуществляет прием заявителей по графику:

Понедельник — пятница 9.00 час. - 17.00 час.

Суббота, воскресенье Выходные дни

23. Время предоставления перерыва для отдыха и питания специалистов Управления образования устанавливается с 13.00 часов до 14.00 часов.

24. Общеобразовательные учреждения осуществляют прием заявителей по графику:

Понедельник - пятница 9.00 час. - 17.00 час.

Суббота, воскресенье Выходные дни

25. Время предоставления перерыва для отдыха и питания ответственных должностных лиц устанавливается с 13.00 час. до 14.00 час.

26. Общий срок исполнения государственной услуги.

Срок предоставления услуги не должен превышать 30 дней с момента поступления официального запроса.

27. При запросе по средствам телефонной связи срок предоставления информации не должен превышать 15 минут. В случае невозможности ответа по телефону необходимо рекомендовать заявителю направить письменный запрос

в Управление образования Администрации Молчановского района или общеобразовательное учреждение.

28. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

29. Отказ в исполнении муниципальной услуги.

Отказ в исполнении муниципальной услуги возможен в случае если:

- отсутствует (полностью или частично) информация, запрашиваемая заявителем;

- по запросу имеются частичные сведения, а заявитель настаивает на предоставление полной информации.

30. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги:

31. Помещения Управления образования, общеобразовательных учреждений должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4-1340-03».

32. Присутственные места оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения.

33. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, должны быть оборудованы стульями и столами для возможности оформления и изучения справочных и информационных изданий и инструктивных материалов.

34. Прием заявителей осуществляется в помещениях, где располагаются специалисты, осуществляющие муниципальную услугу. В МОУ прием заявителей осуществляется в кабинете директора.

35. Помещения, в которых осуществляется прием заявителей, должны быть оборудованы информационной табличкой с указанием: номера кабинета; режима работы.

36. Рабочее место специалистов, ответственных за исполнение муниципальной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным ресурсам, информационно-справочным системам и программным продуктам.

37. Здания Управления образования, МОУ расположены с учетом пешеходной доступности для представителя заявителя от остановок общественного транспорта.

38. Требования к информационным стендам.

На информационном стенде Управления образования, МОУ размещается:

1) текст настоящего административного регламента;

2) информация о порядке предоставления муниципальной услуги (адреса Управления образования, МОУ, ФИО руководителей, номера телефонов, факсов, порядок предоставления муниципальной услуги с указанием сроков осуществления отдельных административных процедур и т.д.);

III. Административные процедуры.

39. Последовательность административных действий (процедур).

Исполнение муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и рассмотрение заявлений
- подготовка необходимой информации
- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги и выдача результата муниципальной услуги

40. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме (в том числе с использованием Портала государственных и муниципальных услуг Томской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг, официального сайта муниципального образования «Молчановский район»):

1) Заявитель может ознакомиться с информацией о предоставляемой муниципальной услуге на Портале государственных и муниципальных услуг Томской области, Едином портале государственных и муниципальных услуг (на официальном сайте муниципального образования «Молчановский район», расположенных по адресу, указанному в пункте 4 настоящего регламента).

2) Заявитель может подать заявку через Портал государственных и муниципальных услуг Томской области, Единый портал государственных и муниципальных услуг, официальный сайт муниципального образования «Молчановский район», расположенные по адресу, указанному в (пункте 4 настоящего регламента) путем заполнения и загрузки документов, указанных в пункте 10 настоящего регламента.

При возможной подаче заявки через МФЦ, отвечающей условию комплектности, заявителю выдается электронная квитанция, являющаяся уникальным идентификатором данного экземпляра процедуры предоставления услуги.

3) Прием и регистрация заявки, поданной через Портал государственных и муниципальных услуг Томской области, Единый портал государственных и муниципальных услуг, официальный сайт муниципального образования «Молчановский район», расположенные по адресу, указанному в пункте 4 настоящего регламента, осуществляется специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги в течение одного дня.

Специалист учетной системы, ответственный за прием и регистрацию заявок, в течение одного дня с момента регистрации заявки передает ее ответственному за предоставление муниципальной услуги специалистам.

Специалист учетной системы, ответственный за прием и регистрацию заявок, в течение одного дня с момента регистрации заявки направляет заявителю уведомление о приеме и регистрации заявки с указанием ответственных за предоставление муниципальной услуги специалистов посредством электронной почты.

4) Заявитель может получить сведения о ходе предоставления муниципальной услуги, а также о результате предоставления муниципальной

услуги в своем личном кабинете на Портале государственных и муниципальных услуг Томской области по номеру электронной квитанции.

5) Оператор учетной системы (специалист образовательного учреждения) уведомляет заявителя о результате предоставления муниципальной услуги посредством электронной почты, либо по телефону, указанному в заявлении на предоставление услуги в течение 5 рабочих дней с момента принятия решения о предоставлении муниципальной услуги (отказе в предоставлении муниципальной услуги).

6) Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен заявителем в своем личном кабинете на Портале государственных и муниципальных услуг Томской области не позже 5 календарных дней с момента принятия решения о предоставлении муниципальной услуги (удовлетворении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги). С результатом оказания муниципальной услуги заявитель может ознакомиться на официальном сайте или информационном стенде образовательного учреждения.

41. Административные процедуры:

1) «Прием и регистрация заявления»

Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации документов является получение заявления по почте, электронной почте, факсимильной связи заявителя по вопросу предоставления информации о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших общеобразовательные программы основного общего, среднего (полного) общего образования, в том числе в форме единого государственного экзамена, а также информации из базы данных Томской области с участниками единого государственного экзамена.

Заявление, поступившее в Учреждение, регистрируется сотрудником Учреждения, ответственным за регистрацию поступивших документов, в журнале регистрации в день поступления заявления, распечатывает указанное заявление и передает его руководителю Учреждения в день поступления заявления. Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут на каждое заявление.

При личном обращении и по телефонной связи заявитель получает информацию в момент обращения.

2) «Подготовка необходимой информации».

При поступлении заявления по электронной почте, с указанием адреса электронной почты и/или почтового адреса пользователя, факсимильной связи, сотрудником Учреждения, ответственным за прием и отправку документов по электронной почте:

Руководитель Учреждения:

а) определяет сотрудника, ответственного за рассмотрение заявления и подготовку проекта ответа заявителю (далее - исполнитель);

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

Исполнитель:

а) обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение

заявления, в случае необходимости — с участием гражданина, направившего заявление;

б) готовит проект ответа на заявление и не позднее 1 дня до истечения срока предоставления муниципальной услуги в порядке делопроизводства представляет на подпись руководителю учреждения.

3) «Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги и выдача результата муниципальной услуги».

Положительным результатом оказания муниципальной услуги является выдача информации о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших общеобразовательные программы основного общего и среднего (полного) общего образования, в том числе в форме единого государственного экзамена, а также информации из базы данных Томской области и РФ об участниках единого государственного экзамена и о результатах единого государственного экзамена.

42. Административная процедура формирования и направления запросов о предоставлении документов и информации и направлении запросов о предоставлении документов и информации в иные органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, органов государственной власти не предусмотрены.

IV. Порядок контроля за исполнением муниципальной услуги.

43. Специалисты, должностные лица, ответственные за исполнение муниципальной услуги, несут персональную ответственность за несоблюдение сроков и порядка проведения административных процедур, установленных Административным регламентом.

44. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по исполнению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами положений Административного регламента.

Периодичность осуществления текущего контроля составляет один раз в год.

45. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение решений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

46. Проверка полноты и качества исполнения муниципальной услуги осуществляется на основании индивидуальных правовых актов (приказов) Управления образования Администрации Молчановского района.

47. Проверки могут быть плановыми (осуществляются на основании годового плана работы Управления образования Администрации Молчановского района) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться

все вопросы, связанные с исполнением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

48. Для проведения проверки полноты и качества исполнения муниципальной услуги формируется комиссия, в состав которой включаются специалисты Управления образования Администрации Молчановского района.

49. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается председателем комиссии.

VI. Порядок досудебного обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения муниципальной услуги

50. Заявитель имеет право на обжалование действий или бездействия должностных лиц Управления образования, общеобразовательных учреждений, расположенных на территории Молчановского района, в досудебном порядке.

51. При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней с момента регистрации такого обращения.

52. Заявитель в своем письменном обращении (жалобе) в обязательном порядке указывает либо наименование органа, в которое направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), полное наименование для юридического лица, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть обращения или жалобы, ставит подпись и дату.

53. По результатам рассмотрения обращения (жалобы) Главой Молчановского района принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы.

54. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю в течение 30 дней с момента регистрации обращения.

55. Если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

56. При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

57. Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на

обращение не дается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, в течение 7 рабочих дней, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

58. Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителем многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, Глава Молчановского района вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение в течение 3 рабочих дней.

59. Если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему обращение, в течение 7 рабочих дней сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

60. Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить повторное обращение.

61. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе исполнения муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц Управления образования Молчановского района, общеобразовательных учреждений в судебном порядке.

62. Заявители могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц, нарушении положений административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики:

- по номерам телефонов, на web-сайте и по адресам электронной почты Управления образования Администрации Молчановского района, содержащихся в Приложении 1 к Административному регламенту;

Сообщение заявителя должно содержать следующую информацию:

- фамилию, имя, отчество гражданина (наименование юридического лица), которым подается сообщение, его место жительства или пребывания;

- наименование органа, должность, фамилию, имя и отчество специалиста (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого нарушает права и законные интересы заявителя;

- суть нарушенных прав и законных интересов, противоправного решения, действия (бездействия);

- сведения о способе информирования заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения его сообщения.

Заместитель Главы Молчановского района
по управлению делами

М.Н.Демьянович

