

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«предоставление информации об организации общедоступного и
бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего,
среднего (полного) общего, а также дополнительного образования в
муниципальных образовательных учреждениях, расположенных на
территории муниципального образования город Боготол»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Наименование муниципальной услуги - предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего, а также дополнительного образования в муниципальных образовательных учреждениях, расположенных на территории города Боготола.

1.2. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги; определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) при предоставлении муниципальной услуги.

1.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Управлением образования г. Боготола (далее – Управление образования). Административные процедуры при предоставлении муниципальной услуги осуществляются образовательными учреждениями, расположенными на территории города Боготола (далее - образовательные учреждения).

1.4. Получателями муниципальной услуги являются несовершеннолетние и совершеннолетние граждане (далее - Получатели). Заявителями на получение муниципальной услуги могут быть родители (законные представители) Получателя, а также сами Получатели в случае достижения ими совершеннолетнего возраста (далее – Заявители).

1.5 Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- получение потребителем полной и достоверной информации о сети государственных и муниципальных образовательных учреждений;
- выбор обучающимися и их родителями (законными представителями) образовательного учреждения в соответствии с интересами детей.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ
УСЛУГИ

2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии:

- Конвенцией о правах ребенка, одобренной Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989;
- Конституцией Российской Федерации;

- Федеральным законом от 22.08.2004 № 122 – ФЗ «О внесении изменений в законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых законодательных актов Российской Федерации в связи с принятием федеральных законов «О внесении изменений и дополнений в Федеральный закон «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации» и «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Законом Российской Федерации от 10.07.1992 № 3266-1 «Об образовании» с изменениями и дополнениями;
- Законом Российской Федерации от 07.02.92 № 2300-1 «О защите прав потребителей»;
- Постановлением Правительства РФ от 19.03.2001 № 196 (ред. от 10.03.2009) «Об утверждении Типового положения об общеобразовательном учреждении»;
- Постановлением Правительства РФ от 12.09.2008 № 666 «Об утверждении Типового положения о дошкольном образовательном учреждении»;
- Постановлением Правительства РФ от 07.03.1995 г. №233 (собрание законодательства РФ, 1995г. №12 ст.1053) « Об утверждении Типового положения об образовательном учреждении дополнительного образования детей» с изменениями и дополнениями, утвержденными Постановлениями Правительства РФ»;
- Законом Красноярского края от 03.12. 2004 № 12-2674 «Об образовании» с изменениями и дополнениями,
- постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 3 июня 2003 г. N 118 «О введении в действие санитарно-эпидемиологических правил и нормативов СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03», зарегистрировано в Минюсте России 10 июня 2003 г. N 4673;
- Уставом города Боготола, утвержденным решением сессии Боготольского городского Совета от 23.11. 2009 № 19-507;
- Положением об Управлении образования г. Боготола Красноярского края, утвержденным решением сессии Боготольского городского Совета от 17.02. 2009 № 16-440.

2.2. Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется по обращениям в течение 30 календарных дней со дня регистрации обращения.

2.2.2. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги отсутствует.

2.2.3. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

2.2.4. услуга предоставляется бесплатно.

2.2.5. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги в течение суток с учетом приемных дней.

2.2.6. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в течение суток. Если запрос подан после 15-00, то запрос регистрируется следующим рабочим днем.

2.3. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.3.1. Место предоставления муниципальной услуги включает в себя места для ожидания, приема Заявителей, которые оборудованы стульями (креслами) и столами и обеспечиваются пищей бумагой и письменными принадлежностями (для записи информации).

2.3.2. Рабочее место специалиста общеобразовательного учреждения в помещении для приема Заявителей оборудовано персональным компьютером с обеспеченным доступом к электронным справочно-правовым системам.

2.3.3. В помещении, в котором осуществляется прием Заявителей, предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов) и хранения верхней одежды посетителей.

2.3.4. В местах предоставления муниципальной услуги на видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и специалистов общеобразовательного учреждения.

Места предоставления муниципальной услуги оборудуются средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги. 2.3.1. Сведения о месте нахождения, номера телефонов для справок Управления образования размещены на сайте, информация о месте нахождения, номера телефонов для справок, адреса электронной почты муниципальных образовательных учреждений, предоставляющих муниципальную услугу приведены в Приложении 1 к настоящему Регламенту.

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

2.3.3. Информационное обеспечение по предоставлению муниципальной услуги осуществляется Управлением образования, муниципальными образовательными учреждениями.

2.3.4. Если информация, полученная в муниципальном общеобразовательном учреждении, не удовлетворяет гражданина, то гражданин вправе в письменном виде или устно обратиться в адрес, начальника Управления образования по адресу: Красноярский край г. Боготол, ул.Кирова. д.16.

Режим работы Управления образования:

День недели	Время приема
Понедельник	8.00 – 17.00 (перерыв 12.00-13.00)
Вторник	8.00 – 17.00 (перерыв 12.00-13.00)
Среда	8.00 – 17.00 (перерыв 12.00-13.00)
Четверг	8.00 – 17.00 (перерыв 12.00-13.00)
Пятница	8.00 – 17.00 (перерыв 12.00-13.00)
Суббота	Выходной день
Воскресенье	Выходной день

2.3.5. 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.

2.3.6. Информирование граждан организуется следующим образом:

- индивидуальное информирование;
- публичное информирование;

2.3.7. Информирование проводится в форме:

устного информирования;

- письменного информирования;
- размещения информации на сайте.

2.3.8. Индивидуальное устное информирование граждан осуществляется сотрудниками Управления образования, а также муниципальных общеобразовательных учреждений при обращении граждан за информацией:

- при личном обращении;
- по телефону.

Сотрудник, осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен принять все необходимые меры для предоставления полного ответа на поставленные вопросы, а в случае необходимости с привлечением других специалистов. Время ожидания граждан при индивидуальном устном информировании не может превышать 30 минут. Индивидуальное устное информирование каждого гражданина сотрудник осуществляет не более 15 минут.

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.

Звонки от граждан по вопросу информирования о порядке предоставления муниципальной услуги принимаются в соответствии с графиком работы Управления образования или муниципального общеобразовательного учреждения.

2.3.9. Индивидуальное письменное информирование при обращении граждан в Управление образования осуществляется путем почтовых отправлений.

Ответ направляется в письменном виде или по электронной почте (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении, или способа обращения заинтересованного лица за информацией).

Письменное обращение рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

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

2.3.11. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, размещения на официальном Интернет - сайте Управления образования, на официальных Интернет - сайтах муниципальных образовательных учреждений, путем использования информационных стендов, размещающихся в муниципальных образовательных учреждениях.

2.3.12. Обязанности должностных лиц при ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения граждан или организаций.

Сотрудник, осуществляющий прием и консультирование (по телефону или лично), должен корректно и внимательно информировать граждан о порядке предоставления муниципальной услуги. Сотрудник Управления образования, а также муниципального общеобразовательного учреждения, сняв трубку, должен представиться: назвать фамилию, имя, отчество, должность, наименование муниципального общеобразовательного учреждения.

В конце информирования сотрудник, осуществляющий прием и консультирование, должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые надо предпринимать (кто именно, когда и что должен сделать).

2.3.13. Подготовка информации осуществляется:

сводная - по муниципальной сети – Управлением образования г. Боготола, по каждому образовательному учреждению – администрацией учреждения.

2.3.13. Сроки размещения информации:

- по дошкольным и общеобразовательным учреждениям до 01.10 текущего года;
- по учреждению дополнительного образования детей до 15.10 текущего года.

2.3.14. Сводная информация об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования и дополнительного образования детей размещается на сайте Управления образования г. Боготола. Информация по каждому образовательному учреждению размещается на сайте этого учреждения, а при его отсутствии на сайте Управления образования г. Боготола.

2.3.15. В сводной информации указывается:

- общее количество образовательных учреждений с разбивкой по типам и видам, а также общее количество обучающихся и воспитанников;
- название образовательного учреждения, его адрес, телефон (Приложение);
- перечень аккредитованных основных образовательных программ и (или) направлений дополнительного образования детей.

2.3.16. Образовательная программа и программно-методическое обеспечение учебного процесса размещается на сайте образовательного учреждения.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

3.1. Для получения информации (или консультации) гражданин обращается на официальный сайт Управления образования г.Боготола или сайты муниципальных образовательных учреждений, также может использовать телефонную связь или электронную почту.

3.2. За получением информации гражданин вправе обратиться в письменном виде, по телефону, лично обратиться в Управление образования г. Боготола по адресу: г.Боготол, улица Кирова, дом 16, тел. 8(39157) 2-54-86, 2-54-87, 2-54-88.

3.3. Работник Управления образования г.Боготола, осуществляющий индивидуальное информирование потребителя муниципальной услуги, предоставляет полный ответ на поставленные вопросы, а в случае необходимости привлекает других работников. Индивидуальное устное информирование не должно превышать 15 минут. Специалист может предложить обратиться гражданину за необходимой информацией в письменном виде, по электронной почте или назначить другое удобное для гражданина время для ответа по телефону или на личном приеме. Письменное обращение граждан рассматривается в течение 30 календарных дней со дня его регистрации в Управлении образования г.Боготола, обращение по электронной почте рассматривается в течение 10 календарных дней.

IV. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4.1. Контроль за соблюдением специалистами общеобразовательных учреждений положений настоящего Административного регламента осуществляется в форме проведения текущего контроля, плановых и внеплановых проверок.

4.2. Порядок осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги.

Текущий контроль за соблюдением положений настоящего Административного регламента осуществляется непосредственно при предоставлении муниципальной услуги конкретному Заявителю директором общеобразовательного учреждения – в отношении подчиненных специалистов общеобразовательного учреждения, предоставляющих муниципальную услугу.

Текущий контроль осуществляется путем проверки своевременности, полноты и качества выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

4.3. Контроль за соблюдением специалистами общеобразовательных учреждений положений настоящего Административного регламента путем проведения плановых проверок осуществляется должностным лицом Управления образованием путем проведения соответствующих проверок.

Периодичность проведения плановых проверок определяется руководителем Управления образованием.

4.4. Внеплановые проверки за соблюдением специалистами общеобразовательных учреждений положений настоящего Административного регламента проводятся должностным лицом Управления образованием при поступлении информации о несоблюдении специалистами общеобразовательных учреждений требований настоящего регламента либо по требованию органов государственной власти, обладающих контрольно-надзорными полномочиями, или суда.

4.5. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки).

4.6. При необходимости в рамках проведения проверки по инициативе руководителя Управления образованием может создаваться рабочая группа для рассмотрения информации об исполнении настоящего Административного регламента и подготовке предложений по совершенствованию деятельности Управления образованием по предоставлению муниципальной услуги.

4.7. Специалист общеобразовательного учреждения несет персональную ответственность:

за соблюдение порядка, в том числе сроков, формы, приема и регистрации документов от Заявителя;

за соответствие принятых документов требованиям пунктов 2.3.1 – 2.3.10 настоящего Административного регламента.

V. ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) СПЕЦИАЛИСТА, А ТАКЖЕ ПРИНИМАЕМОГО ИМ РЕШЕНИЯ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий, бездействия специалистов общеобразовательного учреждения, принятых приказов в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном и судебном порядке.

5.2. Заявитель вправе обратиться в Управление образования либо в само общеобразовательное учреждение с требованием о предоставлении информации и документов, связанных с предоставлением муниципальной услуги, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы на действия (бездействие), решения, приказы специалистов общеобразовательного учреждения.

5.3. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) и приказы в досудебном порядке.

Действия (бездействие) специалистов общеобразовательных учреждений обжалуются руководителю Управления образования либо директору общеобразовательного учреждения.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является письменное обращение (жалоба) Заявителя.

Письменные обращения не рассматриваются при отсутствии в них:
фамилии автора письменного обращения;
сведений об обжалуемом действии (бездействии), решении (в чем выразилось, кем принято);
подписи автора письменного обращения;
почтового адреса или адреса электронной почты, по которому должен быть направлен ответ.

Если в письменном обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу любого должностного лица, а также членов его семьи, письменное обращение может быть оставлено без ответа по существу поставленных в нем вопросов, а Заявителю, направившему письменное обращение, сообщено о недопустимости злоупотребления правом.

Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на него не дается, о чем сообщается в течение 7 дней с момента регистрации обращения Заявителю, направившему письменное обращение, если его фамилия и почтовый адрес или адрес электронной почты поддаются прочтению.

Если в письменном обращении Заявителя содержится вопрос, на который Заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми письменными обращениями, и при этом в нем не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководителем Управления образования (директором общеобразовательного

учреждения) может быть принято решение о безосновательности очередного письменного обращения и прекращении переписки с Заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется Заявитель, направивший письменное обращение.

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

5.5. В случае если в обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

5.5. По результатам рассмотрения письменного обращения руководителем Управления образованием (директором общеобразовательного учреждения) принимается решение об удовлетворении требований обратившегося либо об отказе в его удовлетворении.

5.6. Если в результате рассмотрения письменного обращения оно признано обоснованным, то руководителем Управления образования (директором общеобразовательного учреждения) принимается решение о привлечении к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации специалиста образовательного учреждения или должностного лица, ответственного за действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Административного регламента и повлекшие за собой жалобу обратившегося.

5.7. Обратившийся вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц образовательного учреждения, решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, в суде в порядке, установленном Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 46, ст. 4532; 2004, № 31, ст. 3230).