

АДМИНИСТРАЦИЯ УМЁТСКОГО РАЙОНА
ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

26.09.2012

р.п.Умёт

№399

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о муниципальных образовательных учреждениях Умётского района и о реализуемых ими программах дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительных образовательных программах»

В целях утверждения административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о муниципальных образовательных учреждениях Умётского района и о реализуемых ими программах дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительных образовательных программах» и на основании Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» администрация района постановляет:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о муниципальных образовательных учреждениях Умётского района и о реализуемых ими программах дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительных образовательных программах» согласно приложению.

2. Отделу организационной, правовой и кадровой работы администрации района (Соннова) обеспечить официальное опубликование настоящего постановления в газете «Голос хлебороба» и размещение на официальном сайте Умётского района в сети Интернет.

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования.

4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации района П.Г.Юдкина.

Заместитель главы администрации
района

А.С.Касьянкин

24256

ПРИЛОЖЕНИЕ
УТВЕРЖДЁН
к постановлению администрации района
от 26.09.2012 №399

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации о муниципальных образовательных учреждениях
Умётского района и о реализуемых ими программах дошкольного, начального общего,
основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительных
образовательных программах»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента:

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о муниципальных образовательных учреждениях Умётского района и о реализуемых ими программах дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительных образовательных программах» (далее – административный регламент), разработан в целях повышения качества информирования населения о муниципальных образовательных учреждениях Умётского района и о реализуемых ими программах дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительных образовательных программах, реализуемых муниципальными образовательными учреждениями в Умётском районе, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур), создает комфортные условия для потребителей муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей:

Право на получение муниципальной услуги имеют физические лица, независимо от пола, возраста, национальности, образования, социального положения, политических убеждений, отношения к религии;

юридические лица независимо от их формы собственности, обратившиеся с заявлением в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги:

Информацию о предоставлении муниципальной услуги можно получить в отделе образования администрации Умётского района (далее – отдел образования), расположенном по адресу: 393130, Тамбовская область, р.п.Умёт, ул.Советская, 72. Заявитель вправе обратиться лично или направить письменный запрос по адресу отдела образования или по электронной почте: umet_oo@mail.ru, а также получить устную информацию позвонив по телефонам (847559) 2-42-56. Кроме того, информацию о предоставлении муниципальной услуги можно получить и на официальном сайте Умётского района в сети Интернет: <http://r59.tambov.gov.ru>.

График работы отдела образования: ежедневно, кроме субботы и воскресенья. Часы приёма с 8.30 до 17.00 часов, обеденный перерыв с 12.30 до 13.30 часов.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление информации о муниципальных образовательных учреждениях Умётского района и о реализуемых ими программах дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего

образования, а также дополнительных образовательных программах» (далее – муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу:

Муниципальная услуга предоставляется отделом образования.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление в устном или письменном виде информации о муниципальных образовательных учреждениях Умётского района и о реализуемых ими программах дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительных образовательных программах, реализуемых муниципальными образовательными учреждениями на территории Умётского района, либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 календарных дней с момента регистрации поступившего заявления.

При предоставлении муниципальной услуги сроки прохождения отдельных административных процедур составляют:

приём и регистрация заявлений:

при устном обращении в ходе личной беседы или по телефону - 20 мин;

почтовым отправлением или по электронной почте - в течение рабочего дня;

предоставление заявителю информации о предоставлении муниципальной услуги:

в ходе личной беседы или по телефону - до 20 минут;

письменно по почте или в электронной форме – в течение 30 календарных дней.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, информирует заявителя о завершении процедур по предоставлению муниципальной услуги по телефону (если он указан в заявлении) в срок не позднее дня, следующего за днем принятия соответствующего решения.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги «Предоставление информации о муниципальных образовательных учреждениях Умётского района и о реализуемых ими программах дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительных образовательных программах», осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации (принята на всенародном голосовании 12.12.1993);

Федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

Законом Тамбовской области от 29.12.1999 №96-3 «Об образовании в Тамбовской области» (с изменениями);

Уставом Умётского района Тамбовской области (утверждён решением Умётского районного Совета народных депутатов от 28.06.2005 №97);

Положением об отделе образования администрации Умётского района Тамбовской области, утверждённым постановлением администрации Умётского района от 14.12.2009 №598;

настоящим административным регламентом.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В целях получения информации в письменном виде необходимо предоставление заявления по форме, приведенной в приложении 1 к настоящему административному регламенту;

2.6.1. Документы, удостоверяющие личность заявителя:
паспорт.

Заявитель может подать заявление лично, почтовым отправлением или по электронной почте, через информационно-телекоммуникационную сеть Интернет.

2.7. Запрещается требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении администрации Умётского района, государственных органов, иных органов местного самоуправления и (или) подведомственным им организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

2.8. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является:

2.8.1. Отсутствие документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего административного регламента;

2.8.2. Наличие в заявлении и приложенных документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

2.8.3. Исполнение документов карандашом.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.9.1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не имеется.

2.9.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются: предоставление данной муниципальной услуги входит в компетенцию органов или организаций другого муниципального образования;

При принятии решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги заявителю направляется (выдается) уведомление об отказе с указанием причин отказа.

2.10. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги. Муниципальная услуга предоставляется на бесплатной основе.

2.11. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

2.11.1. Кабинет приёма заявителей должен быть оборудован информационными табличками (вывесками) с указанием названия кабинета, обеспечен необходимым оборудованием (компьютером, средствами связи, оргтехникой), канцелярскими принадлежностями, стульями и столами,

2.11.2. Требование к местам ожидания.

Места ожидания соответствуют комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц. Места ожидания в очереди на получение информации оборудованы стульями. Места для заполнения документов оборудованы стульями, столами и обеспечены образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

2.11.3. Требование к местам информирования и информационным материалам.

Места информирования, расположенные в здании и предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, на которых содержится следующая информация:

график работы (часы приема), контактный телефон для справок;

порядок предоставления муниципальной услуги (в текстовом виде и в виде блок-схемы, наглядно отображающей алгоритм прохождения административных процедур);

перечень, формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;

перечень нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги.

2.12. Порядок получения консультаций по процедуре предоставления муниципальной услуги и сведений о порядке прохождения муниципальной услуги.

2.12.1. Консультации по порядку, срокам, процедурам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами отдела образования, ответственными за предоставление муниципальной услуги, на личном приеме, по телефону, по письменным обращениям заявителей, включая обращения по электронной почте.

При личном обращении заявителя специалисты отдела образования принимают все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других должностных лиц.

В том случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист отдела образования может предложить заинтересованным лицам обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для заинтересованных лиц время для получения информации. Время ожидания заинтересованного лица при индивидуальном устном консультировании не может превышать 30 минут.

Индивидуальное устное консультирование каждого заинтересованного лица проводится не более 10 минут.

Звонки заявителей принимаются в соответствии с графиком работы отдела образования.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностное лицо подробно, в вежливой форме информирует получателей по вопросам предоставления муниципальной услуги. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании отдела, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же получателю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

При получении обращения по почте, электронной почте, срок ответа по обращению не должен превышать 30 дней с момента регистрации такого обращения. Указанный срок может быть продлен по решению главы администрации Умётского района в случаях и порядке, предусмотренных пунктом 2 статьи 12 Федерального закона от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

2.12.2. В любое время с момента приема заявления и документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении муниципальной услуги. Для получения сведений заявителем указываются (называются) дата подачи или регистрации заявления и его регистрационный номер.

Информирование получателей о ходе исполнения муниципальной услуги осуществляется должностным лицом администрации Умётского района при личном обращении, по телефону, по письменным обращениям заявителей, включая обращения по электронной почте.

Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) муниципальной услуги находится поданное им заявление.

Информация о порядке прохождения муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

2.13. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- 1) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
- 2) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;
- 3) обеспечение возможности направления запроса по электронной почте;
- 4) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг и на официальном сайте Умётского района.

Качественной предоставляемая муниципальная услуга признается при предоставлении муниципальной услуги в сроки, определенные настоящим административным регламентом, и при отсутствии жалоб со стороны потребителей на нарушение требований стандарта предоставления муниципальной услуги.

2.14. Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;
- 2) соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;
- 3) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействие), принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

2.15. Иные требования и особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде.

На сайте муниципального образования Умётский район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и Едином портале государственных и муниципальных услуг Тамбовской области заявителю предоставляется возможность копирования формы бланка запроса в электронном виде о предоставлении муниципальной услуги для дальнейшего заполнения.

Заявитель может направить запрос на предоставление муниципальной услуги в электронном виде посредством электронной почты.

Гражданин вправе получить муниципальную услугу с использованием универсальной электронной карты, полученной в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

3. Административные процедуры предоставления услуги

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) Приём заявления и прилагаемых к нему документов и их регистрация;
- 2) Предоставление информации о муниципальных образовательных учреждениях Умётского района и о реализуемых ими программах дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительных образовательных программах, реализуемых муниципальными образовательными учреждениями в Умётском районе.

Прием заявления и представленных документов.

а) Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административного действия является обращение заявителя лично или по телефону, по почте, в том числе и в электронном виде, через информационно-телекоммуникационную сеть Интернет.

б) Ответственным за выполнение административного действия является специалист отдела образования.

- в) Специалист отдела образования осуществляет проверку:
 - правильности заполнения заявления (при письменном обращении);
 - выясняет данные о заявителе (в ходе личной беседы или по телефону).

Максимальный срок выполнения административного действия:

- в ходе личной беседы - 20 минут;
- в ходе телефонного разговора - 20 минут;

почтовым отправлением или посредством электронной почты - в течение рабочего дня.

г) Критерии принятия решения:

заявление соответствует предъявляемым требованиям;
заявление не соответствует предъявляемым требованиям.

д) Результат административного действия:

заключение о возможности предоставления информации;
отказ в приёме и регистрации заявления при личном обращении, направление уведомления заявителю в письменном виде, по телефону или электронной почтой (при наличии).

е) Способ фиксации результата:

регистрация заявления в журнале входящей документации;
регистрация уведомления об отказе в приёме заявления в журнале исходящей документации.

Предоставление информации о муниципальных образовательных учреждениях Умётского района и о реализуемых ими программах дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительных образовательных программах, реализуемых муниципальными образовательными учреждениями в Умётском районе:

а) Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административного действия является заключение специалиста отдела образования о возможности предоставления информации.

б) Ответственным за выполнение административного действия является специалист отдела образования.

в) Специалист отдела образования информирует о муниципальных образовательных учреждениях Умётского района и о реализуемых ими программах дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительных образовательных программах, реализуемых муниципальными образовательными учреждениями в Умётском районе путём:

личного общения, по телефону, почтовым отправлением, по электронной почте.

Максимальный срок выполнения административного действия:

при личном обращении, по телефону - до 20 минут;
письменно и по электронной почте - в течение 30 дней.

г) Результат административного действия:

предоставление заявителю, в том числе и в электронной форме информации о муниципальных образовательных учреждениях Умётского района и о реализуемых ими программах дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительных образовательных программах, реализуемых муниципальными образовательными учреждениями в Умётском районе;

- устное разъяснение об отказе в предоставлении муниципальной услуги или подготовка и направление заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги при письменном обращении.

д) Способ фиксации результата:

подготовленная и подписанная информация регистрируется с присвоением номера в журнале исходящей корреспонденции;
информация в устной форме регистрируется в журнале обращений;
регистрация уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с присвоением номера в журнале исходящей корреспонденции.

4. Контроль за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за исполнением положений настоящего административного регламента осуществляется заместителем главы администрации Умётского района, курирующим социальные вопросы.

Периодичность осуществления контроля и перечень лиц, уполномоченных осуществлять контроль устанавливается распоряжением администрации Умётского района.

Должностное лицо, осуществляя контроль, вправе:

контролировать соблюдение порядка и условий предоставления муниципальной услуги;

в случае выявления нарушений требований настоящего административного регламента требовать устранения таких нарушений, давать письменные предписания, обязательные для исполнения;

запрашивать и получать в 2-недельный срок необходимые документы и другую информацию, связанные с осуществлением муниципальной услуги.

4.2. Персональная ответственность должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях.

4.3. Должностное лицо администрации Умётского района, виновное в нарушении законодательства или настоящего административного регламента, несёт ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации за:

неправомерный отказ в приеме или рассмотрении обращения;

нарушение сроков и порядка рассмотрения обращения;

принятие заведомо необоснованного, незаконного решения;

представление недостоверной информации;

-разглашение сведений о частной жизни гражданина (без его согласия).

4.4. Граждане и юридические лица могут принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворительности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения положений настоящего административного регламента.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц

5.1. Получатели муниципальной услуги имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц администрации Умётского района, а также сообщать о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях должностных лиц администрации Умётского района в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

5.2. Заявители имеют право обратиться с устным или письменным обращением в адрес главы Умётского района или заместителя главы администрации района, курирующего социальные вопросы.

При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения обращения не должен превышать 30 дней со дня регистрации обращения.

В исключительных случаях срок рассмотрения обращения может быть продлён, но не более чем на 30 дней. О продлении срока рассмотрения обращения заявитель уведомляется письменно с указанием причин продления.

Письменное обращение заявителя должно содержать:

фамилию, имя, отчество гражданина (наименование юридического лица), которым подается обращение, почтовый адрес;

наименование органа, должность, фамилию, имя и отчество сотрудника, решение, действие (бездействие) которого обжалуется;

суть обжалуемого действия (бездействия), решения.

Дополнительно могут быть указаны:

причины несогласия с обжалуемым действием (бездействием), решением;

обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность;

иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

К обращению могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в нем факты.

Заявитель подписывает обращение и указывает дату его написания.

По результатам рассмотрения обращения должностным лицом принимается решение об удовлетворении (признании неправомерным действия (бездействия) либо об отказе в удовлетворении обращения. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю.

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

В случае если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем уведомляется заявитель, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае, если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, глава Умётского района вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

5.3. Получатели муниципальной услуги могут направить своё обращение с использованием информационно-коммуникационной сети «Интернет» на официальный адрес электронной почты администрации Умётского района: post@r59.tambov.gov.ru или на сайт Умётского района: <http://r59.tambov.gov.ru>.

Приложение №1
к административному регламенту
«Предоставление информации о
муниципальных образовательных
учреждениях Умётского района и о
реализуемых ими программах
дошкольного, начального общего,
основного общего, среднего (полного)
общего образования, а также
дополнительных образовательных
программах»

**Заявление
о предоставлении информации**

района _____
Главе
Умётского

_____ (Ф.И.О. заявителя)

адрес: _____

_____ (указывается полностью)

_____ (телефон)

заявление.

Прошу предоставить мне информацию по вопросу _____

_____ (излагается суть запроса, тематика, указываются вопросы, на которые необходимо получить ответ)

О принятом решении прошу информировать меня _____

_____ (указывается способ информирования)

Я, _____, даю согласие на обработку и использование моих персональных данных и данных, содержащихся в настоящем заявлении и в предоставленных мною документах.

« _____ » _____ 20 ____ год
(дата полностью)

Подпись _____
(подпись заявителя)

«Предоставление информации о муниципальных образовательных учреждениях Умётского района и о реализуемых ими программах дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительных образовательных программах»

Блок-схема предоставления муниципальной услуги