

АДМИНИСТРАЦИЯ ТЕГУЛЬДЕТСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

26.01.2011

№ 18

Об утверждении Административного регламента 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 Тегульдетского района»

В целях реализации мероприятий проводимой в Российской Федерации административной реформы, направленной на повышение эффективности деятельности органов исполнительной власти и органов местного самоуправления, доступности гражданам государственных и муниципальных услуг, качественного и своевременного их предоставления, руководствуясь Уставом муниципального образования «Тегульдетский район»

П О С Т А Н О В Л Я Ю:

1. Утвердить 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 Тегульдетского района», согласно приложению.

2. Муниципальному учреждению «Районный отдел образования Администрации Тегульдетского района» (Квашнева) в срок с 01 января 2011 года обеспечить на территории муниципального образования «Тегульдетский район» полное функционирование системы предоставления заинтересованным лицам муниципальных услуг согласно утвержденному Административному регламенту.

3. Заместителю Главы Администрации Тегульдетского района по управлению делами (Петров) обеспечить размещение Административного регламента на официальном сайте Администрации Тегульдетского района в сети Интернет, опубликовать в районной газете «Таёжный меридиан».

4. Настоящее постановление вступает в силу с момента опубликования.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации Тегульдетского района по социальным вопросам Дахно Н.С.

Глава Тегульдетского района

В.А. Красов

Е.В. Квашнева
2-11-73

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 Тегульдетского района»

1. Общие положения

1.1. 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 Тегульдетского района» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов оказания 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 Тегульдетского района» (далее – муниципальная услуга), создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при оказании муниципальной услуги, и определяет последовательность осуществления действий (административных процедур) и сроки при ее оказании.

1.2. Исполнение муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Законом Российской Федерации от 13.05.1992 № 2761-1 «Об ответственности за нарушение порядка представления государственной статистической отчетности» (статья 3, Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 33);
- статьей 19.7 «Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях» от 30.12.2001 № 195-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 33);
- Распоряжением Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 г. № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде» («Собрание законодательства Российской Федерации», 28 декабря 2009 г., N 52 (часть II), ст. 6626);
- Постановление Губернатора Томской области от 30.06.2007 N 85 "Об утверждении Положения о Департаменте общего образования Томской области" (подпункт 27 пункта 10).

1.3. Муниципальная услуга исполняется специалистами МУ «Районный отдел образования Администрации Тегульдетского района» (далее – МУ РОО).

1.4. Описание заявителей

Основными заявителями в соответствии с настоящим Административным регламентом являются граждане Российской Федерации, лица без гражданства и иностранные граждане на равных основаниях, если иное не предусмотрено законом или международным договором Российской Федерации.

Заявителями также являются: юридические лица; исполнительные органы государственной власти; органы местного самоуправления и их структурные подразделения; иные государственные органы; иные организации.

2. Требования к порядку исполнения муниципальной услуги

2.1. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

2.1.1. Информация о порядке исполнения муниципальной услуги представляется:

- непосредственно в МУ РОО;
- с использованием средств телефонной связи, электронного информирования (электронная почта).

2.1.2. Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), адресах электронной почты МУ РОО, исполняющих муниципальную услугу, приводятся в приложении к Административному регламенту.

2.1.3. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты 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.

2.1.4. Информирование о ходе исполнения муниципальной услуги осуществляется специалистами при личном контакте с заявителями, с использованием почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

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

2.2.1. Консультации (справки) по вопросам исполнения муниципальной услуги предоставляются специалистами, исполняющими муниципальную услугу, по следующим вопросам:

- перечень образовательных учреждений, реализующих программы дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего и дополнительного образования, расположенных на территории Тегульдетского района;
- адреса, телефоны, факс, электронные адреса, официальные сайты образовательных учреждений, реализующих программы дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего и дополнительного образования, расположенных на территории Тегульдетского района;
- ФИО руководителей образовательных учреждений, реализующих программы дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего и дополнительного образования, расположенных на территории Тегульдетского района.

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

2.2.3. Консультации в объеме, предусмотренном Административным регламентом, предоставляются специалистами МУ РОО в течение всего срока исполнения муниципальной услуги.

2.3. Результат исполнения муниципальной услуги.

2.3.1. Конечными результатами исполнения муниципальной услуги являются:

- информирование граждан об образовательных учреждениях, реализующих программы дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего и дополнительного образования, расположенных на территории Тегульдетского района;
- информирование граждан о месторасположении образовательных учреждений, реализующих программы дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего и дополнительного образования, расположенных на территории Тегульдетского района;
- предоставление информации о руководителях образовательных учреждений, реализующих программы дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего и дополнительного образования, расположенных на территории Тегульдетского района.

2.3.2. Процедура исполнения муниципальной услуги завершается получением заявителями:

- запрашиваемой информации об образовательных учреждениях, реализующих программы дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего и дополнительного образования, расположенных на территории Тегульдетского района;
- отказа (частичного отказа) в предоставлении информации с объяснением причин ее непредставления.

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

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

2.5. Обязательства МУ РОО в отношении графика (режима) работы с заявителями

МУ РОО осуществляет прием заявителей по составлению статистических отчетов по графику:

Понедельник - пятница	9.00 - 17.00
Суббота, воскресенье	Выходные дни

Время предоставления перерыва для отдыха и питания специалистов МУ РОО устанавливается с 13-00 до 14-00.

2.6. Общий срок исполнения муниципальной услуги

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

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 МУ РОО.

2.7. 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.

2.8. Требования к присутственным местам

2.8.1. Прием заявителей осуществляется в помещениях, где располагаются специалисты, осуществляющие муниципальную услугу.

2.8.2. Помещения МУ РОО должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

2.9. Требования к местам для информирования и местам приема

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

2.9.2. Помещения для непосредственного взаимодействия специалистов с заявителями должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям труда специалистов.

2.9.3. 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, печатающим и сканирующим устройствам.

3. Административные процедуры

3.1. Последовательность административных действий (процедур)

Исполнения муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- составление перечня образовательных учреждений, реализующих программы дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего и дополнительного образования, расположенных на территории Тегульдетского района;
- сбор и техническую обработку сведений о местоположении образовательных учреждений (адреса, телефоны, факс, электронные адреса, официальные сайты образовательных учреждений), ФИО руководителей образовательных учреждений;
- предоставление информации по запросам заявителей.

4. Порядок контроля за исполнением муниципальной услуги

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

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по исполнению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Томской области.

Периодичность осуществления текущего контроля составляет один раз в год.

4.3. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги 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 (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.

4.4. Проверки полноты и качества исполнения муниципальной услуги осуществляются на основании приказов МУ РОО.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы МУ РОО) 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.

4.5. Для проведения проверки полноты и качества исполнения муниципальной услуги формируется комиссия, в состав которой включаются специалисты МУ РОО. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Справка подписывается председателем комиссии.

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

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц МУ РОО в досудебном и судебном порядке.

5.2. Заявители имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу (претензию).

5.3. Должностные лица МУ РОО проводят личный прием заявителей.

Личный прием должностными лицами проводится по предварительной записи.

Запись заявителей проводится при личном обращении или с использованием средств телефонной связи по номерам телефонов, которые размещаются на информационных стендах.

Специалист, осуществляющий запись заявителей на личный прием, информирует заявителя о дате, времени, месте приема, должности, фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего прием.

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

В случае направления запроса другим государственным органам, органам местного самоуправления и иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов, начальник МУ РОО вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заявителя.

5.5. 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 личную подпись и дату.

5.6. По результатам рассмотрения обращения (жалобы) должностным лицом принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы.

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

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

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.

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.

Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное на то должностное лицо 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.

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.

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.

5.8. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе исполнения муниципальной услуги, действия или бездействия должностных лиц МУ РОО в судебном порядке.

5.9. 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 и по адресу электронной почты МУ РОО содержащихся в приложении 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.

Приложение
к Административному регламенту 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 Тегульдетского
района»

Сведения
о месте нахождения и контактных телефонах МУ «Районный отдел образования
Администрации Тегульдетского района»

Наименование: МУ «Районный отдел образования Администрации Тегульдетского района»
Адрес: 636900 Томская область, Тегульдетский район, с. Тегульдет, ул. Парковая, 10
Телефоны для консультаций и справок по вопросам предоставления муниципальной услуги:
Код 8-38-246 Тел. 2-12-74.
Адрес электронной почты: tegroo@teguldet.tomsknet.ru
Режим работы для консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги, а
также для приема заявлений и документов, связанных с предоставлением муниципальной
услуги:
Понедельник-пятница – с 9-00 до 17-00 (перерыв с 13-00 до 14-00).
Прием заявлений, документов и прием граждан для консультаций осуществляется в
методическом кабинете.