АДМИНИСТРАЦИЯ СОСНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 29.06 2012 г. № 99

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории Сосновского муниципального района Нижегородской области»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 № 373 (ред. от 19 августа 2011 года) «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлением Правительства Нижегородской области от 22 ноября 2007 года № 430 (ред. от 30 декабря 2011 года) «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг в Нижегородской области», распоряжением Правительства Нижегородской области от 29 апреля 2010 года № 773-р «Об утверждении календарного плана перехода на предоставление (исполнение) первоочередных государственных и муниципальных услуг (функций), оказываемых (исполняемых) органами исполнительной власти Нижегородской области, органами местного самоуправления муниципальных образований Нижегородской области, государственными и муниципальными учреждениями Нижегородской области в электронном виде»,

постановлением Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области от 16 января 2012 года № 4 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в Сосновском муниципальном района нижегородской области», распоряжением Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области от 28 февраля 2012 года № 133-р «Об утверждении перечня муниципальных услуг, предоставляемых населению и юридическим лицам в Сосновском муниципальном районе Нижегородской области», в целях повышения качества, доступности и прозрачности результатов оказания муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при оказании муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) 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 Сосновского муниципального района Нижегородской области»:

1.Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории Сосновского муниципального района Нижегородской области» (далее - Административный регламент).

2.Управлению делами Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области обеспечить размещение Административного регламента в установленном порядке на официальном интернет-сайте Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области (Е.В.Федина).

3.Отменить постановление Администрации Сосновского муниципального района от 11 ноября 2010 года № 238 «Об утверждении административного регламента по исполнению 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 Сосновского муниципального района Нижегородской области».

4.Контроль над исполнением настоящего постановления возложить на начальника управления образования Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области (В.Б.Хохлов).

Глава Администрации
Сосновского муниципального района А.С.Зимин

Утвержден
постановлением Администрации
Сосновского муниципального района
Нижегородской области
от _29.06. 2012 г. №_99_

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории Сосновского муниципального района Нижегородской области»

I.Общие положения

1.1.Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории Сосновского муниципального района Нижегородской области» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности муниципальной услуги, определения сроков, последовательности действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории Сосновского муниципального района Нижегородской области» (далее - муниципальная услуга).

1.2.Характеристика заявителей (получателей) муниципальной услуги.

В качестве заявителей (получателей) муниципальной услуги выступают (далее – заявители):

Все заинтересованные граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства, как-то: обучающиеся, родители (законные представители), работники образовательных учреждений.

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

1.3.Требования к порядку информирования.

1.3.1.Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется непосредственно соответствующими должностными лицами управления образования Администрации Сосновского муниципального райо-

на нижегородской области (далее – управления образования) в соответствии с распределенными должностными обязанностями на личном приеме, а также предоставляется с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, посредством размещения на интернет-сайте управления образования, на информационном стенде управления образования, в средствах массовой информации (публичное информирование), по возможности - издание информационных материалов (брошюр, буклетов, проспектов и т.д.), а также на Едином интернет-портале государственных и муниципальных услуг - http//www.gu.nnov.ru.

1.3.2.Муниципальная услуга предоставляется управлением образования администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области (далее – управление образования).

Адрес местонахождения: 606170, Нижегородская обл., р.п. Сосновское, ул. Ленина, д. 27.

Телефоны управления образования для консультаций:

(83174)2-63-91, 2-67-38, 2-64-82, 2-61-50.

Адрес электронной почты: sosnovruo@inbox.ru.

Сайт управления образования: www.sosnruo.jino.ru.

Часы работы: с понедельника по четверг – с 8.00 до 17.15, по пятницам – с 8.00 до 16.00; обеденный перерыв с 12.00 до 13.00, выходные дни – суббота, воскресенье.

В предпраздничные дни время работы сокращается на 1 час.

Сведения о месте нахождения МБДОУ, МБОУ, их почтовых адресах размещены на официальном сайте управления образования.

В рамках обеспечения предоставления муниципальной услуги работники управления образования обеспечивают:

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

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

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

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

1.3.3.На информационных стендах в управлении образования размещаются следующие информационные материалы:

- извлечения из нормативных правовых актов Российской Федерации, Нижегородской области и органов местного самоуправления Сосновского муниципального района, устанавливающих порядок и условия предоставления муниципальной услуги;

- сведения о перечне предоставляемых муниципальных услуг (функций);

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

- блок-схема, наглядно отображающая последовательность прохождения всех административных процедур (приложение N 1 к регламенту);

- перечень документов, которые заявитель должен представить для предоставления муниципальной услуги;

- образцы заполнения документов;

- адреса, номера телефонов и факса, график работы, адрес электронной почты управления образования;

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- текст настоящего регламента с приложениями (полная версия на интернет-сайте, извлечения - на информационном стенде);

- необходимая оперативная информация о предоставлении муниципальной услуги.

При изменении условий и порядка предоставления муниципальной услуги, информация об изменениях должна быть выделена цветом и пометкой «Важно».

Информационные стенды, содержащие информацию о процедуре предоставления муниципальной услуги, размещаются в помещении управления образования.

Текст материалов, размещаемых на стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделены.

Информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в форме:

- непосредственного общения заявителей (при личном обращении либо по телефону) с должностными лицами, ответственными за консультацию;

- информационных материалов, которые размещаются на официальном сайте управления образования в сети Интернет, на информационных стендах, размещенных в помещении управления образования, а также публичное устное информирование с привлечением средств массовой информации, радио, телевидения.

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

1.3.6.Основными требованиями к информированию граждан являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- четкость в изложении информации;
- полнота информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

II.Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1.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 Сосновского муниципального района Нижегородской области».

2.2.Орган местного самоуправления, ответственный за организацию, информационное, консультационное и методическое обеспечение предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, –управление образования Администрации Сосновского муниципального района.

Ответственными исполнителями муниципальной услуги являются уполномоченные должностные лица управления образования, а именно:

- начальник управления образования;
- заместитель начальника управления образования;
- специалисты управления образования;
- методисты информационно-диагностического кабинета управления образования (далее - ИДК управления образования).

Администрация Сосновского муниципального района Нижегородской области организует и контролирует деятельность управления образования по предоставлению муниципальной услуги.

Участниками предоставления муниципальной услуги являются муниципальные бюджетные образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования, муниципальные бюджетные образовательные учреждения, реализующие основные общеобразовательные программы начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, и муниципальные бюджетные образовательные учреждения дополнительного образования детей, расположенные на территории Сосновского муниципального района Нижегородской области, (далее - МДОУ, МБОУ, МБОУ ДОД).

2.3.Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- письменный ответ должностного лица управления образования, содержащий информацию об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории Сосновского муниципального района Нижегородской области;
- письменный ответ с мотивированным отказом в предоставлении муниципальной услуги.

Процедура предоставления муниципальной услуги завершается предоставлением муниципальной услуги, отказом в предоставлении муниципальной услуги либо прекращением предоставления муниципальной услуги.

2.4.Сроки предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется постоянно.

Письменное обращение, в том числе электронное обращение, поступившее в управление образования, рассматривается в течение 30 дней со дня его регистрации.

В исключительных случаях начальник управления образования вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заявителя.

Решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается в день приема заявления со всеми необходимыми документами управлением образования.

Решение о прекращении предоставления муниципальной услуги принимается не позднее чем через 5 дней со дня, когда управлению образования стало известно о наступлении обстоятельств, влекущих прекращение предоставления муниципальной услуги.

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

- Конвенцией о правах ребенка (одобрена Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989);

- Конституцией Российской Федерации («Российская газета», 25.12.1993 №237,21.01.2009 №7);

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета»,2003 №202);

- Законом Российской Федерации от 10.07.1992 № 3266-1 «Об образовании» («Собрание законодательства Российской Федерации»,15.01.1996 №3);

- Постановлением Правительства РФ от 12.09.2008 № 666 «Об утверждении Типового положения о дошкольном образовательном учреждении» («Российская газета»,2008 № 200);

- Постановлением Правительства РФ от 19.03.2001 № 196 «Об утверждении Типового положения об общеобразовательном учреждении» («Собрание законодательства Российской Федерации»,26.03.2001 №13);

- Постановлением Правительства РФ от 12.03.1997 № 288 «Об утверждении Типового положения о специальном (коррекционном) образовательном учреждении для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья» («Российская газета» от 27.03.1997);

- Постановлением Правительства РФ от 26.06.1995 № 612 «Об утверждении Типового положения об общеобразовательной школе-интернате» («Российская газета» от 14.07.1995 №135);

- Постановлением Правительства РФ от 03.11.1994 № 1237 «Об утверждении Типового положения о вечернем (сменном) общеобразовательном

учреждении» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 14.11.1994 №29);

-Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 28.11.2002 №44 «О введение в действие санитарно-эпидемиологических правил и нормативов. СанПиН 2.4.2.1178-02» («Российская газета» от 11.12.2002 №234);

- Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 22.07.2010 №91 «Об утверждении САНПИН 2.4.1.2660-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы в дошкольных организациях» («Российская газета» от 08.09.2010 №5280);

- Законом Нижегородской области от 21.10.2005 № 140-З «О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями в области образования» («Нижегородские новости» от 21.10.2005 №202);

- Закон Нижегородской области от 30.12.2005 N 212-З «О социальной поддержке отдельных категорий граждан в целях реализации их права на образование» («Нижегородские новости» N 5 от 14.01.2006);

- Положением об управлении образования Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области, утвержденным решением Земского Собрания от 26.11.2009 № 97-р;

- Уставами муниципальных бюджетных образовательных учреждений Сосновского муниципального района Нижегородской области.

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

- письменное обращение заинтересованного лица по вопросу предоставления информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего и среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях Сосновского муниципального района (Приложение №2);

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

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

В письменном обращении заявителя в обязательном порядке должны быть указаны:

- наименование управления образования, фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица либо должность соответствующего лица управления образования;

- фамилия, имя, отчество заявителя и почтовый адрес, по которому должностным лицом управления образования должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения;

- изложение сути обращения;

- личная подпись заявителя;

- дата обращения.

2.7.Документы, являющиеся основанием для предоставления муниципальной услуги, представляются в управление образования посредством личного обращения заявителя либо направления документов по почте заказным письмом или в электронной форме, в том числе через информационно-телекоммуникационные системы (Единый интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций), Единый интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области.

Датой обращения и представления документов является день получения и регистрации документов должностным лицом управления образования.

Предоставляются оригиналы документов либо их заверенные копии. В случае предоставления копий документов должностное лицо управления образования самостоятельно заверяет представленные копии при наличии оригиналов документов.

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

В документах, представленных гражданином, не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений, а также серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Отказ в приеме документов не допускается.

2.8.Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

- подача документов лицом, не имеющим права на совершение данных действий;

- отсутствие необходимых документов, предусмотренных п. 2.6 настоящего регламента.

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

2.9.1.Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- отсутствие в письменном обращении фамилии заявителя, направившего обращение, и почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ;

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

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

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

2.9.2.Основанием для приостановления (прекращения) предоставления муниципальной услуги является:

- выезд на постоянное место жительства за пределы Сосновского муниципального района нижегородской области;

- утрата заявителем права на предоставление муниципальной услуги, в том числе обнаружение обстоятельств или документов, опровергающих достоверность сведений, представленных в подтверждение права на муниципальную услугу;

- сбой в работе сети Интернет.

2.10.В соответствии с действующим законодательством Российской Федерации муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.11.Максимально допустимое время ожидания в очереди для получения от специалиста управления образования информации о процедуре предоставления муниципальной услуги при личном обращении заявителей не должно превышать 30 минут.

Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 30 минут.

2.12.Письменные обращения заявителя рассматриваются должностными лицами с учетом времени, необходимого для подготовки ответа, в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

2.13.По телефону должностные лица управления образования дают исчерпывающую информацию по предоставлению муниципальной услуги.

По электронной почте, через информационно-телекоммуникационные системы (Единый интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций), Единый интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области ответ направляется в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения.

2.14.Должностные лица управления образования осуществляют информирование по следующим направлениям:

- о местонахождении, справочных телефонах и графике работы управления образования;

- о месте нахождения и графике работы МБОУ;

- о месте нахождения и графике работы МБДОУ;

- о видах МБДОУ и порядке их выбора;

- об адресе официального сайта управления образования в сети Интернет, адресе электронной почты управления образования;

- о порядке получения информации заинтересованными лицами по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги;

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

2.15.Основными требованиями к консультации заявителей являются:

- актуальность;

- своевременность;

- четкость в изложении материала;

- полнота консультирования;

- наглядность форм подачи материала;

- удобство и доступность.

2.16.При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты управления образования 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, отчества и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Во время разговора произносить слова четко, не допускать параллельных разговоров с окружающими людьми.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован другому должностному лицу или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

Должностное лицо управления образования, осуществляющий личный прием, устанавливает личность заявителя, проверяя документ, удостоверяющий личность, затем принимает обращение от заявителя.

Прием заявителей ведется в порядке живой очереди.

В конце консультирования (по телефону или лично) должностное лицо управления образования, осуществляющее консультирование, должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые следует принять заявителю (кто именно, когда и что должен сделать).

В целях защиты персональных данных заявителя, должностным лицом управления образования должно быть получено согласие от заявителя на обработку персональных данных.

Одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей не допускается.

2.17.Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

Прием заявлений осуществляется в помещении, приспособленном для работы с потребителями услуг:

- места, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны иметь средства пожаротушения и оказания первой медицинской помощи;

- помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны содержать секторы для информирования, ожидания и приема заявителей;

- секторы для информирования и ожидания заявителей должны быть оборудованы информационными стендами, местами для сидения, а также столами (стойками) для возможности оформления документов с наличием в указанных местах бумаги и ручек для записи информации.

Кабинет приема посетителей оборудуется информационной табличкой (вывеской) с указанием:

- названия кабинета;

- должностей, фамилий, имен, отчеств специалистов управления образования;

- графика работы.

Информационные таблички должны размещаться рядом с входом либо на двери входа так, чтобы их хорошо видели посетители.

2.18.Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- широкий доступ к информации о предоставлении муниципальной услуги;
- возможность получения информации о предоставлении муниципальной услуги по телефонной связи, электронной почте;
- степень квалификации специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги, установленных настоящим регламентом;
- наличие (отсутствие) обоснованных жалоб заявителей на нарушения положений настоящего регламента (удовлетворенность качеством предоставления муниципальной услуги).

III.Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

3.1.Последовательность административных процедур, выполняемых при предоставлении муниципальной услуги, показана на блок-схеме в приложении N 1 к регламенту.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

- прием и регистрация документов от заявителя;
- рассмотрение письменного обращения заявителя;
- письменный ответ должностного лица управления образования.

3.2.Основанием для начала административного действия по приему и регистрации документов от заявителя является обращение, в управление образования заявителя по вопросу предоставления информации об общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории Сосновского муниципального района Нижегородской области.

3.5.4. Способы обращения граждан для предоставления муниципальной услуги:

Личное обращение (устно, по телефону);

Через Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций), в том числе Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области по адресу: http://www.gu.nnov.ru/.

3.3.Специалист управления образования осуществляет прием и регистрацию документов:

- принимает документы;

- на втором экземпляре заявления ставит роспись и дату приема документов от заявителя (при личном обращении);

- регистрирует заявление в соответствующем Журнале регистрации письменных обращений;

- направляет письменное обращение на рассмотрение начальнику управления образования.

Время приема и регистрации документов составляет не более 15 минут.

Время регистрации письменного обращения составляет не более 3 дней с момента его поступления в управление образования.

3.4.Результатом исполнения административного действия является направление обращения заявителя на рассмотрение начальнику управления образования.

3.5.Основанием для начала административного действия по рассмотрению письменного обращения заявителя является его прием и регистрация.

3.6.Начальник управления образования:

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

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

3.7.Исполнитель:

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

- готовит проект ответа на письменное обращение и не позднее 3 дней до истечения срока предоставления муниципальной услуги в порядке делопроизводства представляет на подпись начальнику управления образования.

3.8.После подписания ответа на письменное обращение заявителя начальником управления образования специалист управления образования направляет его заявителю. Ответ на обращение, поступившее в управление образования по информационным системам общего пользования, направляется по почтовому адресу, указанному в письменном обращении.

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

3.10.Если предметом обращения заявителя является предоставление информации, не относящейся к компетенции управления образования, должностное лицо управления образования, уполномоченный принимать документы, сообщает заявителю, в какой орган власти или орган местного самоуправления следует обратиться.

IV.Формы контроля за исполнением регламента

4.1.Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется начальником управления образования и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

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

Должностные лица управления образования несут персональную ответственность:

- за выполнение административных действий (административных процедур) в соответствии с регламентом;
- за несоблюдение последовательности административных действий (административных процедур) и сроков их выполнения, установленных регламентом;
- за достоверность информации, представляемой в ходе предоставления муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок заместителем начальника управления образования соблюдения и исполнения специалистами управления образования положений настоящего регламента, муниципальных правовых актов, регламентирующих оказание муниципальной услуги.

Периодичность проведения проверок носит плановый характер (на основании ежеквартальных, полугодовых или годового плана работы управления образования и вне плана (по конкретному обращению заявителя).

Контроль осуществляется на основании приказа начальника управления образования.

V.Досудебный (внесудебный порядок обжалования решений и действий (бездействий) структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу

5.1.Право заявителей на досудебное (внесудебное) обжалование решений.

Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия должностного управления образования Администрации Сосновского муниципального района, начальника управления образования Администрации Сосновского муниципального района в досудебном и судебном порядке.

Досудебное обжалование осуществляется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.2.Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

Заявители могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действии или бездействии, некорректном поведении должностного лица управления образования Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области, нарушении им служебной этики или нарушении положений настоящего Регламента – начальнику управления образования Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области.

Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3.Требования к содержанию жалобы, срокам ее рассмотрения и порядку информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

Жалоба на действие, бездействие должностного лица управления образования Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме начальнику управления образования Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области.

Жалобы на решения, принятые начальником управления образования Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области, подаются в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме главе Администрации Сосновского муниципального района.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта муниципального бюджетного образовательного учреждения (Приложение №2), официального сайта управления образования Сосновского муниципального района (www.sosnruo.jino.ru), официального сайта Администрации Сосновского муниципального района (http://www.sosnovskoe.ru), Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций), в том числе Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области по адресу: http://www.gu.nnov.ru/, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 15 календарных дней с момента регистрации такого обращения. В случаях, когда для рассмотрения обращения необходимо проведение специальной проверки, истребование дополнительных материалов, должностное лицо может продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 10 дней с обязательным извещением об этом гражданина.

5.4.Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу (претензию) не дается

Если в письменном обращении не указана фамилия заявителя, направившего обращение, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, или контактный телефон заявителя, то 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, обращение остается без

ответа по существу поставленных в нем вопросов, заявителю письменно сообщается о недопустимости злоупотребления правом.

Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем в письменной форме сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю более одного раза давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, директор муниципального бюджетного образовательного учреждения принимает решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении в письменной форме в недельный срок уведомляется заявитель, направивший обращение.

5.5.Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования.

Рассмотрение обращений и жалоб граждан осуществляется в порядке, установленном Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является регистрация письменного обращения (жалобы).

Обращения граждан, содержащие обжалование решений, действий (бездействия) конкретного должностного лица, не могут направляться этому должностному лицу для рассмотрения и (или) ответа.

5.6.Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.7.Вышестоящие должностные лица, которым может быть адресована жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

Заявитель вправе обратиться с жалобой в вышестоящие инстанции:

- начальнику управления образования Администрации Сосновского муниципального района по адресу: 606170, Нижегородская область, р.п.Сосновское, ул. Ленина, д.27; по e-mail sosnruo@mail.ru; по телефону 8(83174) 26391;

- главе Администрации Сосновского муниципального района по адресу: 606170, Нижегородская область, р.п. Сосновское, ул. Ленина, д.27; по e-mail official@adm.ssn.nnov.ru; по телефону (83174)2-64-42.

5.8.Результат досудебного (внесудебного) обжалования

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворена, в том числе отменяется принятое решение, исправляются опечатки и ошибки в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

2) жалоба остается без удовлетворения.

По результатам проведения проверки и (или) служебного расследования руководитель муниципального бюджетного образовательного учреждения, оказывающего услугу:

- устраняет выявленные нарушения требований Регламента, на которые было указано в жалобе заявителя;

- привлекает сотрудников, признанных виновными за нарушение требований Регламента, к установленной законом ответственности;

- представляет управлению образования Администрации Сосновского муниципального района отчет об установленных и неустановленных фактах нарушения отдельных требований Регламента с указанием действий, предпринятых руководителем в части устранения нарушения требований Регламента и наказания ответственных сотрудников учреждения.

По результатам осуществленных проверочных действий управление образования Администрации Сосновского муниципального района:

- готовит соответствующий акт проверки муниципального образовательного учреждения, оказывающего услугу, допустившего нарушение;

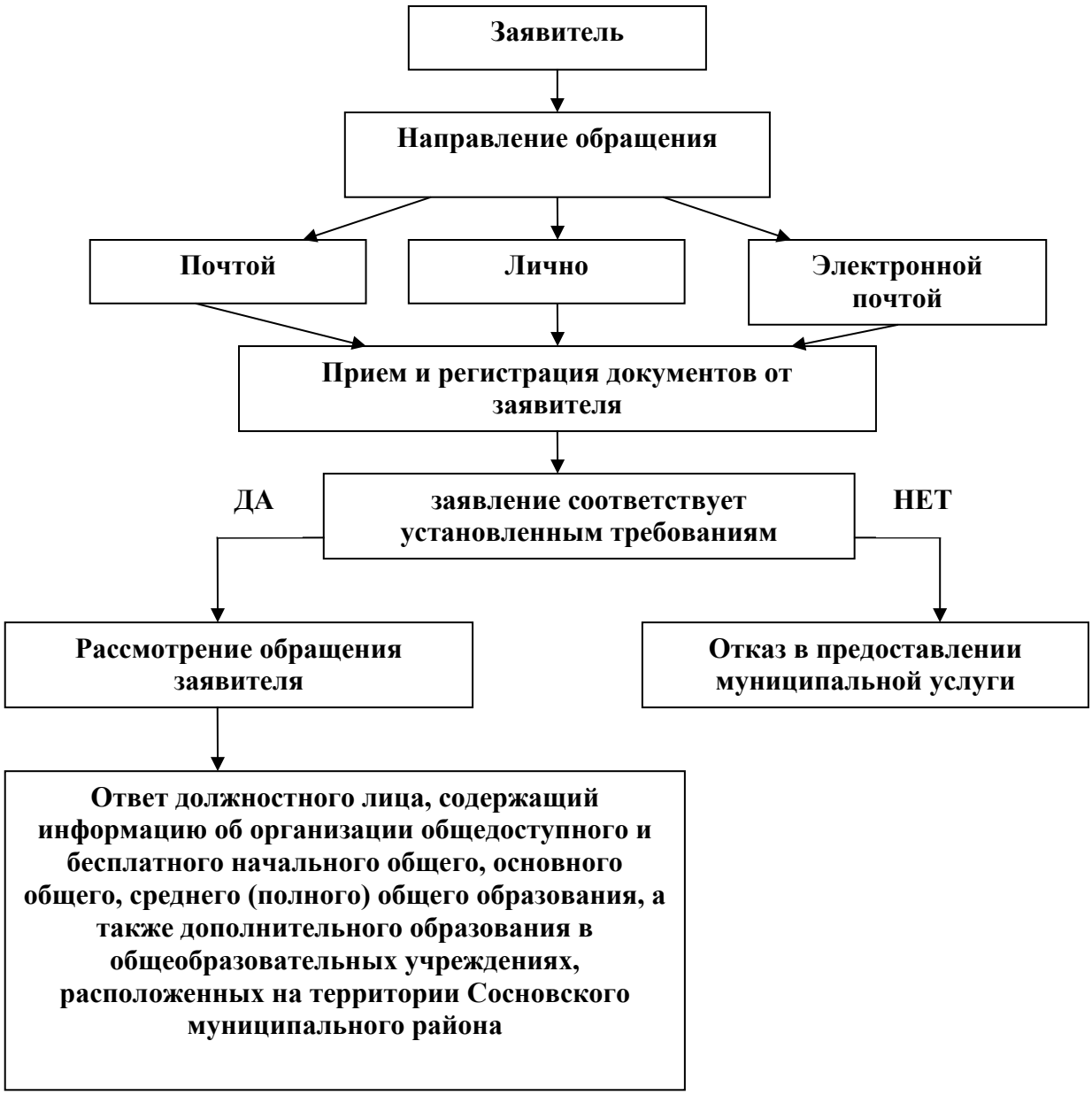
- обеспечивает применение мер ответственности к муниципальному бюджетному образовательному учреждению, оказывающему услугу, ее руководителю.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории Сосновского муниципального района Нижегородской области», утвержденного постановлением Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области
от_____ №_____

Блок-схема
последовательности по предоставлению муниципальной услуги



Приложение № 2
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях, на территории Сосновского муниципального района Нижегородской области», утвержденного постановлением Администрации Сосновского

муниципального района
Нижегородской области
от_____ №_____

Начальнику управления образования
Администрации Сосновского муниципального
района Нижегородской области

_____

_____,
(Ф.И.О. заявителя полностью)
проживающего(ей) по адресу:
_____
_____
_____,
конт. тел._____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас предоставить мне информацию
_____
_____
_____
_____
(указывается, какая конкретно нужна информация)

«_____»_____20___года _____ _____
Подпись заявителя Ф.И.О. заявителя