



Иркутская область
АДМИНИСТРАЦИЯ
Ангарского городского округа

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 09.06.2016

№ 1896-по

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в муниципальных образовательных учреждениях, расположенных на территории Ангарского городского округа»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», постановлением администрации Ангарского городского округа от 13.11.2015 № 1607-па «Об утверждении Положения о порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», постановления администрации Ангарского городского округа от 04.12.2015 № 1849-па «Об утверждении реестра муниципальных услуг Ангарского городского округа», Уставом Ангарского городского округа администрация Ангарского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в

муниципальных образовательных учреждениях, расположенных на территории Ангарского городского округа» (Приложение № 1 к настоящему постановлению).

2. Отменить:

2.1. Постановление администрации Ангарского муниципального образования от 14.11.2011 № 2126-па «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».

2.2. Постановление администрации Ангарского муниципального образования от 10.04.2013 № 443-па «О внесении изменений в 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», утвержденный постановлением администрации Ангарского муниципального образования от 14.11.2011 № 2126-па».

2.3. Постановление администрации Ангарского муниципального образования от 22.08.2014 № 1049-па «О внесении изменений в постановление администрации Ангарского муниципального образования от 14.11.2011 № 2126-па «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».

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Ангарские ведомости» и разместить на официальном сайте Ангарского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя мэра Ангарского городского округа Сасину М.С.

Мэр Ангарского городского округа



С.А. Петров

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Ангарского городского округа
от 04.06.2016 № 1396-пс

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в муниципальных образовательных учреждениях, расположенных на территории Ангарского городского округа»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в муниципальных образовательных учреждениях, расположенных на территории Ангарского городского округа» (далее – Административный регламент и муниципальная услуга соответственно) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности результатов при предоставлении муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги. Административный регламент определяет порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, формы контроля за исполнением административного регламента, а также досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих.

1.2. Заявителями муниципальной услуги являются физические, юридические лица.

1.3. Порядок информирования о муниципальной услуге:

1.3.1. Сведения о месте нахождения, справочных телефонах, адресе официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», адресе электронной почты, графике работы Управления образования администрации Ангарского городского округа (далее – Управление образования):

Местонахождения: город Ангарск, квартал А, дом 20.

Почтовый адрес: 665824, Россия, Иркутская область, город Ангарск, квартал А, дом 20.

График работы Управления образования:

Понедельник - четверг с 8-48 часов до 18-00 часов.

Пятница и предпраздничные дни с 8-48 часов до 17-00 часов.

Время перерыва на обед - с 13-00 часов до 14-00 часов.

Суббота, воскресенье – выходные дни.

Справочные телефоны Управления образования:

Приемная: 54-06-43

Отдел дошкольного образования: 54-34-48

Отдел общего и дополнительного образования: 54-59-12, 54-09-87.

Адрес официального сайта Управления образования: <http://edu-angarsk.ru/>.

Адрес электронной почты: obraz@mail.angarsk-adm.ru.

1.3.2. Порядок получения заявителями информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием сети «Интернет».

1.3.2.1. Предоставление заявителю информации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Управления образования:

- а) по устным обращениям заявителей и обращениям посредством телефонной связи;
- б) по письменным обращениям;
- в) по электронной почте;
- г) посредством размещения информации на информационном стенде.

1.3.2.2. При приеме заявителей либо при обращении заявителя посредством телефонной связи специалист Управления образования, в чьи должностные обязанности входит исполнение данной обязанности (далее – специалист), подробно, в вежливой (корректной) форме информирует заявителей 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.

1.3.2.3. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленный вопрос, телефонный звонок должен быть переадресован другому специалисту или же обратившемуся заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. Если для подготовки ответа заявителю требуется продолжительное время, специалист, принявший звонок, может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо предложить возможность повторного консультирования по телефону через определенный промежуток времени, а также возможность ответного звонка специалиста, ответственного за информирование, заявителю для разъяснения информации по интересующему вопросу.

1.3.2.4. Специалист предоставляет информацию по следующим вопросам:

- а) о порядке предоставления муниципальной услуги;
- б) о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- в) о ходе предоставления муниципальной услуги;
- г) о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.3.2.5. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- а) достоверность предоставляемой информации;

- б) четкость в изложении информации;
- в) удобство и доступность получения информации;
- г) оперативность предоставления информации;
- д) полнота информирования.

1.3.2.6. Информирование также осуществляется на основании письменного заявления или заявления, направленного посредством электронной почты на имя начальника Управления образования.

1.3.2.7. Заявление подлежит регистрации секретарем приемной Управления образования (далее – секретарь приемной).

1.3.2.8. Заявление рассматривается в течение 30 дней со дня его регистрации в Управлении образования.

1.3.2.9. Ответ на заявление направляется посредством почтовой либо электронной связи в зависимости от способа обращения по адресу заявителя, указанному в поданном им заявлении.

1.3.3. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги, размещается на информационных стендах Управления образования в общедоступных для заявителей местах, а также на официальном сайте Управления образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги:

2.1.1. Наименование муниципальной услуги – «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в муниципальных образовательных учреждениях, расположенных на территории Ангарского городского округа».

2.2. Наименование отраслевого (функционального) органа администрации Ангарского городского округа, предоставляющего муниципальную услугу:

2.2.1. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является Управление образования.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги:

Результатом предоставления муниципальной услуги является получение заявителем информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в муниципальных образовательных учреждениях, расположенных на территории Ангарского городского округа.

2.3.1. При личном обращении за предоставлением муниципальной услуги юридическим фактом, которым заканчивается предоставление муниципальной услуги, является получение информационных (справочных) материалов, оформленных в виде информационных листов, распечатки с официального сайта Управления образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» или иных информационных материалов на бумажном носителе.

2.3.2. При письменном обращении (в том числе, направленном по почте) за предоставлением муниципальной услуги юридическим фактом, которым заканчивается предоставление муниципальной услуги, является направление по почте (выдача лично под подпись) заявителю (представителю заявителя) письменного ответа о предоставлении информации (далее – письменный ответ о предоставлении информации) либо письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.3.3. При публичном информировании заявителей юридическим фактом, которым заканчивается предоставление муниципальной услуги, является размещение публикаций (статей, заметок) в средствах массовой информации, размещение информации на официальном сайте Управления образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и информационных стендах Управления образования.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:

2.4.1. Муниципальная услуга предоставляется в срок, не превышающий 30 дней с момента поступления письменного обращения в Управление образования.

2.5. Правовые основания предоставления муниципальной услуги.

2.5.1. Предоставление Управлением образования муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации;

Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

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

Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

постановлением администрации Ангарского городского округа от 04.12.2015 № 1849-па «Об утверждении реестра муниципальных услуг Ангарского городского округа».

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Для предоставления муниципальной услуги заявителю необходимо предоставить в Управление образования заявление в письменной форме, либо в форме электронного документа, либо обратиться устно.

2.6.1. Заявление в письменной форме должно содержать:

- а) наименование органа местного самоуправления, в который направлено письменное заявление, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;
- б) фамилию, имя, отчество, почтовый адрес – для физического лица; наименование и юридический адрес – для юридического лица;
- в) запрашиваемую информацию в рамках предоставления муниципальной услуги;

- г) личную подпись и дату – для физического лица, подпись законного представителя, печать (при наличии) – для юридического лица.

Заявитель вправе приложить к заявлению необходимые документы и материалы либо их копии.

Письменное обращение должно быть представлено на русском языке либо иметь надлежащим способом заверенный перевод на русский язык.

2.6.2. Обращение в форме электронного документа должно содержать:

- а) фамилию, имя, отчество заявителя;
- б) адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме – для физического лица; наименование и адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме – для юридического лица.

Заявитель вправе приложить к заявлению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

2.6.3. При обращении заявителя в устном порядке, заявителю необходимо представить документ, удостоверяющий личность, указать какая информация необходима заявителю, а также номера контактных телефонов, по которым можно связаться с заявителем.

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

2.7.1. Основания для отказа в приеме документов на предоставление муниципальной услуги отсутствуют.

2.8. Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.8.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

2.8.1.1. При письменном обращении (в том числе в форме электронного документа):

- а) если заявление не соответствует требованиям, установленным подпунктами 2.6.1, 2.6.2 пункта 2.6 настоящего административного регламента;
- б) если текст заявления не поддается прочтению, о чем заявителю сообщается в течение 7 дней с момента поступления обращения;
- в) ответ по существу поставленных в обращении запросов ранее был дан заявителю.

2.8.1.2. При устном обращении заявителя:

- а) в случае если запрашиваемая информация не относится к предоставлению информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в муниципальных образовательных учреждениях, расположенных на территории Ангарского городского округа.

2.8.2. В случае, если причины, по которым было отказано в предоставлении муниципальной услуги, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить обращение для предоставления муниципальной услуги.

2.9. Основания, размер и способы взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

2.9.1. При предоставлении муниципальной услуги оплата с граждан не взимается.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления такой услуги.

2.10.1. Время ожидания в очереди заявителя при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.10.2. Время ожидания в очереди заявителя при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.11. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

2.11.1. Устное обращение, поданное посредством телефонной связи, не подлежит регистрации.

2.11.2. Устное обращение, поданное заявителем лично начальникам отделов Управления образования, специалистам отделов регистрируется в журнале устных обращений соответствующего отдела Управления образования в день обращения заявителя.

2.11.3. Устное обращение, поданное на личном приеме у начальника Управления образования, заместителя начальника Управления образования заносится в карточку личного приема в день обращения заявителя.

2.11.4. Обращение, поданное в письменной форме или в форме электронного документа, подлежит регистрации секретарем Управления образования в день его поступления в Управление образования.

2.12. Требования к помещению, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги.

2.12.1. Вход в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о полном наименовании уполномоченного органа. Информационные таблички (вывески) размещаются рядом с входом, либо на двери входа так, чтобы они были хорошо видны заявителям.

2.12.2. Инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) (далее – инвалиды) обеспечивается:

2.12.2.1. Беспрепятственный доступ к зданию, в котором предоставляется муниципальная услуга, и к предоставляемой в нем муниципальной услуге, а также условия для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации.

В случаях, когда здание невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, собственник этого объекта до его реконструкции или капитального ремонта должен принимать согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории Ангарского городского округа, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление

необходимых услуг по месту жительства инвалида или же в дистанционном режиме.

2.12.2.2. Возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположено здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, входа в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски.

2.12.2.3. Сопровождение инвалидов, имеющие стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в месте предоставления муниципальной услуги.

2.12.2.4. Надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги с учетом ограничений их жизнедеятельности.

2.12.2.5. Дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

2.12.2.6. Допуск к месту предоставления муниципальной услуги собаки-проводника при наличии документа, подтверждающее ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения.

2.12.2.7. Оказание должностными лицами Управления образования помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.12.3. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть оборудовано средствами пожаротушения, средствами оказания первой медицинской помощи (аптечкой), охранно-пожарной сигнализацией, входом, обеспечивающим свободный доступ заявителей в помещение, системой оповещения о возникновении чрезвычайных ситуаций, гардеробом, туалетом.

Прием заявлений осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

2.12.4. Помещение для ожидания должно соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц Управления образования, оборудовано стульями.

2.12.5. Места для заполнения заявлений оборудуются столами, стульями и обеспечиваются бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

2.12.6. Место информирования, предназначенное для ознакомления заявителей и информационными материалами, оборудуется информационным стендом с образцами заполнения заявлений, перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, графиком работы и номером телефона Управления образования, а также с полным текстом Административного регламента предоставления муниципальной услуги.

2.12.7. Прием обращений ведется в порядке живой очереди.

2.12.8. Каждое рабочее место должностного лица Управления образования должно быть оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым базам данных, оргтехникой.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.13.1. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- а) доступность информации о порядке и правилах предоставления муниципальной услуги;
- б) среднее время ожидания заявителем в очереди при предоставлении муниципальной услуги;
- в) соблюдение требований к местам предоставления муниципальной услуги;
- г) количество поступивших обоснованных жалоб на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, ответственного за предоставление муниципальной услуги либо их отсутствие.

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ

3.1. Состав и последовательность административных процедур.

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

3.1.1.1. Прием заявления.

3.1.1.2. Рассмотрение заявления.

3.1.1.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является направление по почте (выдача лично под роспись) заявителю (представителю заявителя) письменного ответа о предоставлении информации либо письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Прием заявления.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в устной или письменной форме либо в форме электронного документа о предоставлении информации (далее – заявление).

3.2.2. Ответственными за прием заявлений в устной форме, поданных посредством телефонной связи, являются специалисты соответствующих отделов

Управления образования, в чьи должностные обязанности входит исполнение данной обязанности, с которыми установлено телефонное соединение (далее – специалисты отделов).

Ответственным за прием заявлений в устной форме при обращении заявителя к специалистам отделов лично, являются специалисты соответствующих отделов.

Ответственным за прием заявления в устной форме при обращении заявителя к начальникам отделов Управления образования, является начальник соответствующего отдела Управления образования.

Ответственным за прием заявления в устной форме, поданного на личном приеме у начальника Управления образования, заместителей начальника Управления образования, является секретарь Управления образования.

Ответственным за прием заявлений, поданных в письменной форме или в форме электронного документа, является секретарь Управления образования.

3.2.3. Заявление в устной форме, переданное посредством телефонной связи, принимается специалистами отделов.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, ответить на поставленный вопрос, телефонный звонок должен быть переадресован другому специалисту или же обратившемуся заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Заявление в устной форме, переданное посредством телефонной связи, не подлежит регистрации.

3.2.4. Устные обращения граждан, в том числе переданные посредством телефонной связи, принимаются:

- 1) лично специалистами Управления образования в рабочие дни: понедельник – четверг с 08.48 часов до 13.00 часов и с 14.00 часов до 18.00 часов, в пятницу с 08.48 часов до 13.00 часов и с 14.00 часов до 17.00 часов по адресу: 665824, г. Ангарск, квартал А, дом 20, кабинет № 12 (отдел общего и дополнительного образования), кабинет № 13 (отдел дошкольного образования), кабинет № 14 (приемная);
- 2) лично начальниками отделов Управления образования по следующему графику: начальником отдела общего и дополнительного образования Управления образования: среда с 16.00 до 18.00; начальником отдела дошкольного образования Управления образования: понедельник – среда с 16.00 до 18.00;
- 3) на личном приеме начальником Управления образования, заместителей начальника Управления образования в соответствии с графиками личного приема граждан. Графики личного приема граждан размещаются на официальном сайте Управления образования и на информационном стенде около кабинета № 14 здания Управления образования по адресу: г. Ангарск, квартал А, дом 20.

3.2.5. Предварительная запись граждан на личный прием к начальнику Управления образования, заместителям начальника Управления образования осуществляется секретарем Управления образования в рабочие дни: понедельник – четверг с 08.48 часов до 13.00 часов и с 14.00 часов до 18.00 часов, в пятницу с

08.48 часов до 13.00 часов и с 14.00 часов до 17.00 часов по телефону 54-06-43 или в порядке очередности при личном обращении граждан по адресу: г. Ангарск, квартал А, дом 20, кабинет № 14.

Запись на прием к начальникам отделов Управления образования не осуществляется.

3.2.6. Устное обращение, поданное лично специалистам отделов, начальникам отделов регистрируется в журнале регистрации устных обращений соответствующего отдела Управления образования в день обращения заявителя.

Устное заявление, поданное на личном приеме начальника Управления образования, заместителей начальника Управления образования подлежит регистрации путем занесения его содержания в карточку личного приема заявителя в день обращения заявителя.

В случае если изложенные в устном заявлении факты и обстоятельства требуют дополнительной проверки, заявитель имеет право оформить заявление в письменной форме.

3.2.7. Заявление, переданное в письменной форме или в форме электронного документа, подлежит регистрации секретарем Управления образования в журнале регистрации заявлений и обращений граждан.

При поступлении письменного обращения от заявителя секретарь Управления образования ставит отметку о получении и дату приема письменного обращения от заявителя, направляет зарегистрированное в журнале регистрации заявлений и обращений граждан обращение заявителя для занесения резолюции начальнику Управления образования.

3.2.8. Время приема заявлений граждан не должно превышать 15 минут.

3.2.9. Результатом административной процедуры является:

- а) при подаче заявлений в устной форме посредством телефонной связи – рассмотрение заявления и информирование заявителя посредством телефонной связи;
- б) при подаче заявления в устной форме при обращении заявителя лично – рассмотрение обращения и информирование заявителя лично;
- в) при подаче заявления в письменной форме или в форме электронного документа – регистрация заявления в журнале регистрации заявлений и обращений граждан, проставление на заявлении регистрационного номера и даты его регистрации.

3.3. Рассмотрение заявления.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является:

3.3.1.1. Для заявлений, поданных в устной форме на личном приеме начальника Управления образования, – занесение содержания устного заявления в карточку личного приема заявителя.

3.3.1.2. Для заявлений, поданных в письменной форме либо в форме электронного документа, – регистрация заявления в журнале регистрации заявлений и обращений граждан.

3.3.2. Рассмотрение устного обращения, поданного на личном приеме у начальника Управления образования, осуществляется начальником Управления образования в случае, если изложенные в устном заявлении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки. В данном случае ответ на устное заявление с согласия заявителя может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема заявителя.

В случае если изложенные в устном заявлении факты и обстоятельства требуют дополнительной проверки, заявителю по существу поставленных в обращении вопросов дается письменный ответ. При этом рассмотрение данного заявления осуществляется в порядке, предусмотренном подпунктом 3.3.3 настоящего Административного регламента.

3.3.3. Для рассмотрения заявления, поданного в письменной форме либо в форме электронного документа, а также в случае, указанном в абзаце втором подпункта 3.3.2 настоящего Административного регламента, начальник Управления образования в день регистрации заявления назначает должностное лицо Управления образования, ответственное за его рассмотрение.

3.3.4. Должностное лицо Управления образования, ответственное за рассмотрение заявления, в случае, если в заявлении содержатся вопросы, которые не входят в компетенцию Управления образования, в течение 7 дней со дня регистрации заявления уведомляет заявителя о направлении его заявления на рассмотрение в другой государственный орган, орган местного самоуправления или иному должностному лицу в соответствии с их компетенцией. При этом данное письменное заявление направляется в течение 7 дней со дня его регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением заявителя, направившего обращение, о переадресации обращения.

В случае, если решение поставленных в письменном заявлении вопросов относится к компетенции нескольких государственных органов, органов местного самоуправления или должностных лиц, копия обращения в течение 7 дней со дня регистрации направляется в соответствующие государственные органы, органы местного самоуправления или соответствующим должностным лицам.

3.3.5. Должностное лицо Управления образования, ответственное за рассмотрение заявления:

- а) устанавливает отсутствие либо наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего административного регламента;
- б) обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение заявления, в случае необходимости – с участием заявителя;
- в) запрашивает, в том числе в электронной форме, необходимые для рассмотрения заявления документы и материалы в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;
- г) готовит проект письменного ответа о предоставлении информации по существу поставленных в заявлении вопросов либо письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.6. Рассмотрение заявления, поданного в письменной форме, в форме электронного документа либо устного заявления, поданного заявителем на личном приеме начальника Управления образования, в случае, предусмотренном в абзаце втором подпункта 3.3.2 настоящего Административного регламента, осуществляется в течение 30 календарных дней с момента его регистрации.

3.3.7. Письменный ответ о предоставлении информации либо письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги подлежит подписанию начальником

Управления образования не позднее 2 рабочих дней до момента окончания срока, предусмотренного подпунктом 3.3.6 настоящего Административного регламента.

3.3.8. Письменный ответ о предоставлении информации либо письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю посредством почтового отправления в течение 30 календарных дней с момента регистрации заявления – для заявления, поданного в письменной форме, в форме электронного документа, либо в течение 30 календарных дней с момента личного обращения заявителя – для устного заявления, поданного лично и рассматриваемого в порядке, установленном в абзаце втором подпункта 3.3.2 настоящего Административного регламента.

3.3.9. Результатом предоставления муниципальной услуги является направление по почте (выдача лично под роспись) заявителю (представителю заявителя) письменного ответа о предоставлении информации либо письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента.

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим Административным регламентом, соблюдением сроков предоставления муниципальной услуги должностными лицами, муниципальными служащими, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, осуществляется начальником Управления образования.

4.1.2. Текущий контроль включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений, рассмотрение обращений заявителей, содержащих жалобы на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципальных служащих, принятие по ним решений и подготовку на них ответов.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.2.1. Плановые проверки полноты и качества исполнения Административного регламента определяются начальником Управления образования.

4.2.2. Внеплановые проверки полноты и качества исполнения Административного регламента проводятся по каждому обращению заявителя.

Внеплановые проверки проводятся в соответствии с приказом начальника Управления образования при поступлении жалоб от физических или юридических лиц о несоблюдении специалистами отделов требований настоящего Административного регламента, либо по требованию органов государственной власти, обладающих контрольно-надзорными полномочиями, либо суда.

4.2.3. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

4.2.4. При необходимости в рамках проведения проверки начальником Управления образования может создаваться рабочая группа для рассмотрения информации об исполнении настоящего Административного регламента и

подготовке предложений по совершенствованию деятельности Управления образования по предоставлению муниципальной услуги.

4.3. Ответственность должностных лиц администрации Ангарского городского округа за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3.1. Должностные лица, муниципальные служащие, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги.

4.3.2. Персональная ответственность должностных лиц, муниципальных служащих закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.3.3. Должностные лица, муниципальные служащие, участвующие в предоставлении муниципальных услуг, по вине которых допущены нарушения положений настоящего Административного регламента, привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ИЛИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

5.1. Право заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.1.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципальных служащих.

5.2. Предмет жалобы.

5.2.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципальных служащих.

5.2.2. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- а) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- в) требование у заявителя документов, не предусмотренных настоящим Административным регламентом;
- г) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены настоящим Административным регламентом;
- д) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено настоящим Административным регламентом, у заявителя;
- е) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной настоящим Административным регламентом;

- ж) 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. Отраслевые (функциональные) органы администрации Ангарского городского округа и должностные лица, которым может быть направлена жалоба.

5.3.1. Жалоба на действия (бездействие) муниципальных служащих подается заявителем на имя начальника Управления образования; жалоба на решения, принятые начальником Управления образования подается заместителю мэра Ангарского городского округа по социальным вопросам.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

5.4.1. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба заявителя на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципальных служащих регистрируется.

5.4.2. Жалоба должна содержать:

- а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- б) фамилию, имя, отчество, сведения о месте жительства заявителя (для физических лиц), о месте нахождения заявителя (для юридических лиц), а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;
- г) 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.

5.4.3. Сроки рассмотрения жалобы.

5.4.3.1. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя или в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.4.4. Результат рассмотрения жалобы.

5.4.4.1. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

- а) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено настоящим административным регламентом, а также в иных формах;
- б) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.4.5. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

5.4.5.1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпункте 5.4.4 настоящего административного регламента, заявителю (представителю заявителя) в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.4.6. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

5.4.6.1. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы на действия (бездействия) и решения, осуществляемые и принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги, размещается на информационных стендах Управления образования в общедоступных для заявителей местах, а также на официальном сайте Управления образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Мэр Ангарского городского округа



С.А. Петров

БЛОК-СХЕМА
предоставления муниципальной услуги



Мэр Ангарского городского округа



С.А. Петров