

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по предоставлению муниципальным общеобразовательным учреждением «Средняя общеобразовательная школа п. Белоглинный» муниципальной услуги по предоставлению информации об организации общедоступного начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования в общеобразовательном учреждении, расположенного на территории Урожайного муниципального образования, Озинского района Саратовской области

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации об организации общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории Урожайного муниципального образования, Озинского района Саратовской 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 начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования в общеобразовательном учреждении, расположенного на территории Урожайного муниципального образования, Озинского района Саратовской области» (далее – муниципальная услуга).

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

Конституцией Российской Федерации;

Законом Российской Федерации от 10 июля 1992 года № 3266-1 «Об образовании»;

Федеральным законом от 02 мая 2006 года N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральным законом от 27 июня 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 19 марта 2001 года № 196 «Об утверждении Типового положения об общеобразовательном учреждении»; Уставом МОУ «СОШ п. Белоглинный»;

1.3. Муниципальная услуга предоставляется Муниципальным общеобразовательным учреждением «Средняя общеобразовательная школа п. Белоглинный» (далее – МОУ «СОШ п. Белоглинный»);).

Адрес местонахождения: 413615, Саратовская область, Озинский район, п. Белоглинный, ул. Урожайная, 32

Часы работы: ежедневно с понедельника до пятницы, с 8-00 до 16-00; суббота с 8-00 до 14-00 перерыв с 12-00 до 12-20

Сайт МОУ «СОШ п. Белоглинный»; <http://www.belog-shcool.narod.ru/>

Адрес электронной почты: belog-shcool@yandex.ru

Справочные телефоны: 8(84576) 4-34-35

Директор школы: 8(84576) 4-34-35

В рамках обеспечения предоставления муниципальной услуги администрация школы обеспечивает:

размещение в средствах массовой информации, на официальном сайте школы в сети Интернет сведений об организации общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования в МОУ «СОШ п. Белоглинный».

консультирование граждан, и работников общеобразовательного учреждения по вопросам организации общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования в общеобразовательном учреждении Урожайного муниципального образования;

1.4. Муниципальная услуга направлена на реализацию прав граждан на получение информации о получении общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, в МОУ «СОШ п. Белоглинный».

1.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

1.6. Получателями муниципальной услуги являются все заинтересованные лица, граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства, юридические лица.

От имени заявителя могут выступать физические и юридические 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).

1.7. Администрация школы несет персональную ответственность за исполнение административных процедур и соблюдение сроков, установленных административным регламентом.

2. Порядок предоставления муниципальной услуги

2.1. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

2.1.1. Информация о порядке исполнения муниципальной услуги предоставляется непосредственно в МОУ «СОШ п. Белоглинный» с использованием средств телефонной, почтовой связи и электронного информирования, посредством размещения на официальном сайте школы, на информационных стендах, публикации в средствах массовой информации.

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

2.1.2. Сведения о местонахождении образовательного учреждения, почтовом адресе, адресе электронной почты представлены на официальном сайте школы.

2.1.3. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги сообщается при личном (очном) или письменном обращении, включая обращение по электронной почте, по телефонам образовательного учреждения, размещается на Интернет-сайте, на информационных стендах, в средствах массовой информации.

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

2.1.5. Основными требованиями к информированию граждан являются:

достоверность предоставляемой информации;

четкость в изложении информации;

полнота информации;

наглядность форм предоставляемой информации;

удобство и доступность получения информации;

оперативность предоставления информации.

2.2. Порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги.

2.2.1. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются образовательным учреждением.

2.2.2. Основными требованиями при консультировании являются:

актуальность;

своевременность;

четкость в изложении материала;

полнота консультирования;

удобство и доступность.

2.2.3. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

порядок предоставления муниципальной услуги;

сроки исполнения муниципальной услуги;

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

2.2.4. Консультации предоставляются при личном обращении, посредством Интернет-сайта, телефона или электронной почты.

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

2.2.6. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, размещения на официальном сайте школы, путем использования информационных стендов.

2.3. Порядок обращения за предоставлением муниципальной услуги

2.3.1. Документы, являющиеся основанием для предоставления муниципальной услуги, представляются в школу посредством личного обращения заявителя либо направления документов по почте заказным письмом (бандеролью с описью вложенных документов и уведомлением о вручении) или по электронной почте.

2.3.2. Датой обращения и представления документов является день

получения и регистрации документов должностными лицами . Предоставляются оригиналы документов либо их заверенные копии.

2.3.3. Прием заявителей для подачи документов осуществляется в соответствии с графиком работы образовательного учреждения. .

2.3.4. При ответах на телефонные звонки и устные обращения администрация школы, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют граждан по интересующим их вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, а в случае необходимости - с привлечением других специалистов.

В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, может предложить гражданину обратиться за необходимой информацией в письменном виде, через Интернет либо назначить другое удобное для гражданина время для устного информирования.

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

письменное обращение заинтересованного лица по вопросу предоставления информации об организации общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего и среднего (полного) общего образования, в МОУ «СОШ п. Белоглинный»

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:

- либо наименование школы;
- либо фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица;
- либо должность соответствующего лица школы;
- фамилия, имя, отчество заявителя;
- почтовый адрес, по которому должностным лицом школы должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения;
- изложение сути обращения;
- личная подпись заявителя; дата обращения.

2.5. Сроки предоставления муниципальной услуги

2.5.1. Срок рассмотрения обращений (запросов) пользователей не должен превышать 30 календарных дней со дня их регистрации. В исключительных случаях директор школы вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заявителя.

2.5.2. Если письменное обращение заявителя содержит вопросы, рассмотрение которых не входит в компетенцию образовательного учреждения,

осуществляющий предоставление муниципальной услуги администрация школы в течении семи дней со дня регистрации обращения готовит, регистрирует и отправляет в установленном порядке письмо о направлении обращения по принадлежности в соответствующий орган исполнительной власти или организацию, в компетенцию которых входит предоставление разъяснений по указанным в обращении вопросам, с уведомлением заявителя о переадресации обращения.

2.6. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

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.

2.7. Результатом предоставления муниципальной услуги является размещение в средствах массового и электронного информирования адресованных неограниченному кругу лиц информационных и справочных материалов или рекомендаций, либо получение заявителями консультаций и разъяснений по вопросам получения общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования в МОУ « СОШ п. Белоглинный»

Результатом исполнения административного действия является полученный заявителем письменный ответ должностного лица, содержащий информацию об организации общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего и среднего (полного) общего образования в МОУ « СОШ п. Белоглинный» .

2.8. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

2.8.1. Организация приема заявителей осуществляется в соответствии с графиком, приведенным в пункте 1.3. административного регламента.

2.8.2. Рабочие кабинеты администрации школы оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста.

2.8.3. Исполнение муниципальной услуги осуществляется в рабочих кабинетах на рабочих местах администрации школы.

2.8.4. Рабочие места администрации школы, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, оборудуются компьютерами и оргтехникой.

3. Административные процедуры

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение

следующих административных процедур:

- прием и регистрация документов от заявителя;
- рассмотрение письменного обращения заявителя;
- направление письменного обращения по результатам их рассмотрения на исполнение по принадлежности;
- подготовка и направление ответов заявителям.

3.2. Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации документов от заявителя является личное (очное) обращение, поступление по почте или в электронном виде в управление письменного обращения заявителя по вопросу предоставления информации об организации общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования в МОУ «СОШ п. Белоглинный».

3.3. Должностное лицо школы, осуществляющее прием документов от заявителя при его личном обращении, принимает обращение (запрос) заявителя вместе с приложенными к нему документами (при наличии их у заявителя) и передает его для регистрации работнику, ответственному за регистрацию поступающих документов.

3.4. Письменное обращение (запрос) заявителя регистрируется работником, ответственным за регистрацию поступающих документов, в журнале регистрации в день поступления обращения (запроса).

3.5. При поступлении обращения заявителя по электронной почте с указанием адреса электронной почты и/или почтового адреса пользователя, должностное лицо, ответственное за прием и отправку документов по электронной почте:

- направляет пользователю в течение 1 рабочего дня уведомление о приеме к рассмотрению его обращения;

- распечатывает указанное обращение и регистрирует его в установленном порядке.

3.6. После регистрации обращений (запросов) заявителей работник, ответственный за регистрацию документов, передает их на рассмотрение директору школы (иному лицу его замещающему) в день их регистрации.

3.7. Директор школы (или лицо его замещающее):

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

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

3.8. 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 1 дня до истечения срока предоставления муниципальной услуги в порядке делопроизводства представляет на подпись директору школы (иному лицу его замещающему).

3.9. После подписания ответа на письменное обращение заявителя

директором школы (иным лицом его замещающим) делопроизводитель направляет его заявителю. Ответ на обращение, поступившее в школу по информационным системам общего пользования, направляется по почтовому адресу и/или адресу электронной почты, указанному в письменном обращении.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, принятием решений ответственными специалистами по исполнению административного регламента осуществляется администрацией школы.

4.2. Администрация школы, несет ответственность:

за выполнение административных действий в соответствии с административным регламентом;

за несоблюдение последовательности административных действий и сроков их выполнения, установленных административных регламентом;

за достоверность информации, предоставляемой в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения администрацией школы и учителями . положений административного регламента.

4.4. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется директором школы (лицом его замещающим) и 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 (бездействия) должностных лиц.

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

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

5.1. В случае если заявитель не согласен с результатом оказания муниципальной услуги, он вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном и судебном порядке.

5.2. В досудебном порядке:

5.2.1. При неудовлетворении любой процедурой, связанной с предоставлением муниципальной услуги, Заявитель имеет право обратиться с жалобой в Управление образования Озинского муниципального района .

5.2.2. При обращении Заявителя в письменной форме срок рассмотрения обращения не должен превышать 30 рабочих дней с момента его регистрации.

5.2.3. Заявитель в своем письменном обращении в обязательном порядке

указывает либо наименование органа, в который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество должностного лица, а также свои фамилию, имя, отчество, почтовый адрес, по которому должны быть направлены: ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

5.2.4. По результатам рассмотрения обращения принимается решение об удовлетворении требований Заявителя либо об отказе в удовлетворении обращения. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется Заявителю.

5.3. Обращение не подлежит рассмотрению в следующих случаях:

отсутствия обязательных реквизитов письменного обращения и указаний на предмет обжалования;

подачи обращения лицом, не имеющим полномочий выступать от имени гражданина;

установления факта, что данный заявитель уже многократно обращался с жалобой по этому предмету и ему были даны исчерпывающие письменные ответы при условии, что в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства;

в обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

если текст письменного обращения не поддается прочтению, при этом, если прочтению поддается почтовый адрес заявителя, ему сообщается о данной причине отказа в рассмотрении;

Заявителю должно быть сообщено о невозможности рассмотрения его обращения в трехдневный срок со дня его получения

5.4. Действия (бездействия) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы в судебном порядке в сроки, установленные действующим законодательством.