

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о реализации в МОУ «Дзякинская средняя общеобразовательная школа» программ дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительных общеобразовательных программ» муниципального образования «Глазовский район» Удмуртской Республики

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент муниципальной услуги «Предоставление информации о реализации в МОУ «Дзякинская средняя общеобразовательная школа» программ дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительных общеобразовательных программ (далее - Регламент) разработан в целях упрощения процедур получения муниципальной услуги, повышения качества ее предоставления.

1.2. Настоящим Регламентом устанавливаются обязательные требования, обеспечивающие необходимый уровень доступности муниципальной услуги (далее – Услуги) в целом, а также на каждом этапе ее предоставления.

Регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги по предоставлению информации о реализации в МОУ «Дзякинская средняя общеобразовательная школа» программ дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительных общеобразовательных программ.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя:

- прием граждан,
- рассмотрение обращений граждан,
- предоставление информации о реализации в МОУ «Дзякинская средняя общеобразовательная школа» программ дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительных общеобразовательных программ.

1.3. Получателями муниципальной услуги являются физические лица: родители (законные представители) несовершеннолетнего, достигшего возраста от 2 месяцев до 18 лет (далее – Заявитель).

1.4. Исполнителем Услуги является Муниципальное общеобразовательное учреждение «Дзякинская средняя общеобразовательная школа», реализующее основные общеобразовательные программы дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования;

1.5. Разработчик Регламента, учреждение, ответственное за организацию предоставления Услуги – Муниципальное общеобразовательное учреждение «Дзякинская средняя общеобразовательная школа» (далее - Учреждение).

1.6. Способы информирования заявителей о предоставлении услуги.

Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги можно получить непосредственно на консультации у должностного лица Учреждения, на информационном стенде и на официальном сайте Учреждения.

Информация о месте нахождения, телефонах и графике работы должностных лиц

учреждения, ответственных за организацию предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде и на официальном сайте учреждения https://ciur.ru/glr/glr_sdz/default.aspx

1.7. Место нахождения, графики работы, справочные телефоны Учреждения, предоставляющего Услугу, должностные лица, ответственные за организацию предоставления Услуги.

Место нахождения Учреждения: Удмуртская Республика, Глазовский район, село Дзякино, ул. Кирова, д. 2.

Контактные телефоны:

директор Учреждения (834141) 97-419;

заместители директора по учебно-воспитательной работе (834141) 97-419;

заместитель директора по учебно-воспитательной работе (по дошкольному образованию) (834141) 97-419.

E-mail glvz-dzyakino@yandex.ru

Адрес официального Интернет-сайта: https://ciur.ru/glr/glr_sdz/default.aspx

График работы – уровень дошкольного образования: Пн.-Пт. 7.00 -18.00;

уровни начального общего, основного общего и среднего общего образования: Пн.-Пт. 8.00 -16.00.

Место нахождения директора Учреждения:

село Дзякино, ул. Кирова, д. 2.

Место нахождения заместителей директора по учебно-воспитательной работе:

село Дзякино, ул. Кирова, д. 2.

Место нахождения заместителя директора по учебно-воспитательной работе (по дошкольному образованию):

село Дзякино, ул. Кирова, д. 2.

Почтовый адрес: 427607, Удмуртская Республика, Глазовский район, село Дзякино, ул. Кирова, д. 2.

Прием граждан осуществляется:

директор: понедельник: 8.30 – 9.30, 15.30 – 16.30;

заместители директора по учебно-воспитательной работе: пятница 8.30 – 9.30, 14.30 – 16.00;

заместитель директора по учебно-воспитательной работе (по дошкольному образованию): понедельник: 8.30 – 9.30, 16.30 – 17.30;

Вышестоящая организация, ответственная за организацию предоставления услуги – Управление образования Администрации муниципального образования «Глазовский район». Адрес: УР, город Глазов, ул. М. Гвардии, д. 22а. График работы - Пн. – Пт. 8.00-17.00, обед 13.00-14.00. Контактные телефоны: секретарь 5-88-94; заместитель начальника Управления образования, специалисты Управления образования 5-27-68, методист по дошкольному образованию 5-90-45.

1.8. Информация о предоставлении и исполнении Услуги осуществляется посредством:

– консультации с должностными лицами Учреждения;

– размещения информации:

1) на официальном сайте Учреждения в разделе «Государственные и муниципальные услуги» по адресу: https://ciur.ru/glr/glr_sdz/default.aspx

2) на информационном стенде, находящемся в Учреждении.

Информирование осуществляется по следующим направлениям:

- о местонахождении и графике работы;
- о справочных телефонах;
- о порядке получения информации заинтересованными лицами по вопросам исполнения Услуги.

На информационном стенде, находящемся в Учреждении размещаются информационные материалы:

- режим работы Учреждения
- настоящий Административный регламент;
- необходимая оперативная информация об использовании Услуги.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ

2.1. Наименование Услуги: «Предоставление информации о реализации в МОУ «Дзякинская средняя общеобразовательная школа» программ дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительных общеобразовательных программ.

2.2. Муниципальную услугу предоставляет Муниципальное общеобразовательное учреждение «Дзякинская средняя общеобразовательная школа» муниципального образования «Глазовский район» Удмуртской Республики.

Процедура предоставления муниципальной услуги осуществляется заместителями директора по учебно-воспитательной работе.

2.3. Результатом оказания муниципальной услуги является информирование граждан о реализации в Учреждении программ дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительных общеобразовательных программ.

2.4. При личном обращении услуга предоставляется в порядке очередности. Максимальное время предоставления муниципальной услуги при личном обращении – 15 минут. Письменные обращения граждан рассматриваются в течение 30 дней с момента поступления обращения в Учреждение.

2.5. Предоставление муниципальной услуги регулируют следующие нормативные правовые акты:

- Конвенция о правах ребенка, одобренная Генеральной Ассамблеей ООН от 20.11.1989 г.;
- Конституция Российской Федерации;
- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Семейный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 24.07.1998 г. № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» (с изменениями);
- Федеральный закон от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (с изменениями);
- Федеральный закон от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (в ред. Федеральных законов от 29.06.2010 г. № 126-ФЗ, от 27.07.2010 г. № 227-ФЗ);
- Федеральный закон от 09.02.2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» (в ред. Федерального закона от 11.07.2011 г. № 200-ФЗ);

- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 27.10.2011 г. № 2562 «Об утверждении Типового положения о дошкольном образовательном учреждении»;

- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 26.06.2012 г. № 504 «Об утверждении Типового положения об образовательном учреждении дополнительного образования детей»;

- постановление Правительства Российской Федерации от 19.03.2001 № 196 «Об утверждении Типового положения об общеобразовательном учреждении», в части на противоречащей ФЗ РФ от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Устав муниципального образования «Глазовский район» (Принят решением Глазовской районной Думы и Глазовского районного Совета депутатов от 26.05.2005 г.);

- Решение Глазовского Районного Совета депутатов от 26.05.2011 г. № 494 «Об утверждении Положения об Управлении образования Администрации муниципального образования «Глазовский район»;

– иные правовые акты Российской Федерации, регламентирующие правоотношения в сфере организации предоставления дошкольного, общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего общего образования и дополнительного образования.

2.6. Порядок информирования о правилах предоставления услуги.

Сведения о порядке предоставления услуги носят открытый общедоступный характер, предоставляются всем заинтересованным лицам при обращении в Учреждение в порядке, установленном законодательством РФ.

2.7. Описание конечного результата предоставления услуги.

Результатом оказания услуги является предоставление заявителю необходимой для него информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в Учреждении.

2.8. Заявитель вправе получить информацию об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования, обратившись в Учреждение любыми доступными ему способами – в устном (придя лично на прием или по телефону) и письменном виде (с помощью обычной или электронной почты).

2.9. Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования;
- наглядность форм предоставляемой информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

2.10. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- отсутствие в обращении гражданина личных данных заявителя и адреса, по которому должен быть направлен ответ.

2.11. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.12. Консультацию по вопросам предоставления муниципальной услуги можно получить непосредственно у заместителя директора по учебно-воспитательной работе Учреждения по телефону или при личном обращении.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении

услуги и при получении результата предоставления услуги – 30 минут.

2.14. Письменное обращение подлежит обязательной регистрации в течение одного дня с момента поступления в Учреждение.

Информирование в письменной форме осуществляется при получении обращения заявителя о предоставлении муниципальной услуги. Ответ на обращение готовится в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения и направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

2.15. Учреждение, осуществляющее прием и выдачу документов, обеспечивает необходимые условия в месте приема и выдачи документов.

Помещение, в котором осуществляется исполнение муниципальной услуги, должно обеспечивать:

- комфортное расположение заявителя и должностных лиц, осуществляющих прием,
- возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения;
- телефонную связь;
- оборудование мест ожидания;
- наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4.

Место исполнения муниципальной услуги должно быть оборудовано информационными стендами, на которых размещается информация о днях и времени приема граждан, фамилии, имени, отчества и должности лиц, ведущего прием.

2.16. Показателями доступности муниципальной услуги являются понятность требований, предъявляемых к заявителю, к форме и видам представляемых документов, к результату предоставления услуги, а также разнообразие способов, с помощью которых заявитель может обратиться за предоставлением муниципальной услуги (почта, личный прием).

Показателями качества являются предоставление муниципальной услуги в установленные сроки и соответствие подготовленных документов требованиям действующего законодательства.

3. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ

3.1. Основанием для начала административной процедуры по предоставлению муниципальной услуги является личное или письменное обращение заявителя или его законного представителя.

Должностное лицо Учреждения проводит:

- прием граждан;
- проверку представленных документов и рассмотрение письменных обращений;
- предоставление запрашиваемой информации устно;
- подготовку ответа на письменное обращение и его направление заявителю.

Максимальное время предоставления муниципальной услуги при личном обращении – 20 минут, при поступлении письменного запроса – 30 дней.

3.2. Блок схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 1 к Регламенту.

3.3. Услуга не предоставляется в случае, если запрашиваемая заявителем информация не относится к организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ НАД ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ УСЛУГИ

4.1. Текущий контроль над соблюдением последовательности действий, определенных

административными процедурами, принятием решений ответственными специалистами по исполнению настоящего регламента осуществляет руководитель Учреждения.

Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений, действия (бездействие) должностных лиц.

4.2. Плановые проверки производятся на основании годового плана Учреждения (осуществляется 1 раз в год). Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению Заявителя.

4.3. Ответственность должностных лиц в ходе исполнения муниципальной услуги закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями действующего законодательства.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ ПОРЯДОК) ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ УЧРЕЖДЕНИЯ, ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫХ (ПРИНЯТЫХ) В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ

5.1. Заинтересованные лица имеют право на обжалование решений, принятых в ходе исполнения Услуги, действий или бездействия должностного лица, участвующего в исполнении Услуги во внесудебном или судебном порядке.

Жалоба на действия (бездействие) должностного лица, участвующего в исполнении Услуги и принятые им решения при исполнении Услуги (далее по тексту - жалоба), может быть подана руководителю Учреждения.

Жалоба подается в письменной форме, должна быть подписана лицом, обратившимся с жалобой (его уполномоченным представителем) и содержать:

- 1) фамилию, имя, отчество лица, подавшего жалобу, его место жительства или местонахождение, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, личную подпись и дату;
- 2) наименование должности, фамилию, имя, отчество должностного лица, действия (бездействие) и решения которого обжалуются;
- 3) существо обжалуемых действий (бездействия), решений.

Жалоба должна быть рассмотрена в течение 15 дней с момента ее поступления.

В рассмотрении жалобы заявителю отказывается по следующим основаниям и в следующей форме:

1) текст письменного обращения не поддается прочтению – ответ на обращение не дается, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

2) не указан заявитель и его почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, - ответ не дается;

3) содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи - направляется сообщение о недопустимости злоупотребления правом;

4) содержится вопрос, на который заявителю многократно давались ответы в письменной форме по существу в связи с ранее направленными обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства - направляется уведомление о прекращении переписки по данному вопросу;

Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для

обоснования и рассмотрения жалобы:

1) представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании;

2) знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

После рассмотрения всех обстоятельств жалобы принимается решение об удовлетворении жалобы с отменой (изменением) принятого решения в установленном порядке либо об отказе в удовлетворении жалобы.

Действия (бездействие) должностного лица, а также его решения могут быть обжалованы гражданами в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

Приложение № 1 к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о реализации в
МОУ «Дзякиснская средняя общеобразовательная школа»
программ дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного)
общего образования, а также дополнительных общеобразовательных программ»

Блок-схема предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации о реализации в МОУ «Дзякинская средняя
общеобразовательная школа» программ дошкольного, начального общего, основного общего,
среднего (полного) общего образования,
а также дополнительных общеобразовательных программ»

Прием заявления граждан о предоставлении информации о реализации в
МОУ «Дзякинская средняя общеобразовательная школа» программ
дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного)
общего образования, а также дополнительных общеобразовательных
программ



Регистрация заявления граждан о предоставлении информации о
реализации в МОУ «Дзякинская средняя общеобразовательная школа»
программ дошкольного, начального общего, основного общего, среднего
(полного) общего образования, а также дополнительных
общеобразовательных программ



Информирование заявителя о реализации в МОУ «Дзякинская средняя
общеобразовательная школа» программ дошкольного, начального
общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а
также дополнительных общеобразовательных программ