

Начало на стр. 13

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Предоставление информации об организации дополнительного образования».

2.2. Наименование органа предоставляющего муниципальную услугу: Муниципальная услуга предоставляется муниципальными образовательными Учреждениями, Отделом образования, Комитетом и МФЦ, через ЕПГУ.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) информирование заявителей об организации дополнительного образования в муниципальных образовательных учреждениях и учреждениях дополнительного образования детей, расположенных на территории Арамильского городского округа;

2) предоставление мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:

Максимальный срок предоставления услуги составляет 3 дня со дня регистрации запроса в муниципальных Учреждениях, Отделе образования, Комитете или МФЦ.

2.5. Способ получения сведений о местах нахождения и графике работы исполнителей, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги:

2.5.1. Сведения о местах нахождения и графике работы исполнителей можно получить в Отделе образования по адресу: 624000, Свердловская область,

г. Арамиль, ул. 1 Мая, д. 4.

Начальник Отдела образования и методист по вопросам организации дополнительного образования детей осуществляют прием заявителей в соответствии с графиком (пункт 1.6 данного регламента).

2.6. Справочные телефоны исполнителей, предоставляющих муниципальную услугу, адреса официальных сайтов в сети Интернет, адреса электронной почты, графики работы расположен на Официальном сайте Отдела образования: www.edu-ago.ru (Приложение № 2).

2.7. Порядок получения консультаций по процедуре предоставления муниципальной услуги:

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

2.7.2. Консультирование по предоставлению муниципальной услуги осуществляется Отделом образования, Учреждениями, Комитетом и МФЦ.

2.7.3. Для получения информации о процедуре предоставления муниципальной услуги, заинтересованные лица вправе обратиться в Учреждение, Отдел образования, Комитет или МФЦ:

по телефону или в устной форме лично;

посредством почтовой связи или через Интернет-сайты.

2.7.4. 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.

2.7.5. Информирование заявителей организуется следующим образом:

индивидуальное информирование;

публичное информирование.

2.7.6. Информирование проводится в форме:

устного информирования;

письменного информирования;

размещения информации на сайте.

2.7.7. Устное информирование заявителей осуществляется сотрудниками Отдела образования, сотрудниками Учреждений, специалистами Комитета, специалистами МФЦ, предоставляющими услугу «Предоставление информации об организации дополнительного образования» при обращении граждан за информацией:

при личном обращении (п. 2.5.1 настоящего регламента);

по телефону (п. 2.6 настоящего регламента).

Сотрудник, осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, а в случае необходимости с привлечением других специалистов. Время ожидания заявителей при устном информировании не может превышать 15 минут. Устное информирование каждого гражданина сотрудник осуществляет не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, сотрудник, 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.

Звонки от граждан по вопросу информирования о порядке предоставления муниципальной услуги принимаются в соответствии с графиком работы Отдела образования, Учреждений, Комитета, МФЦ.

2.7.8. Письменное информирование осуществляется почтовой корреспонденцией.

Ответ направляется в письменном виде или по электронной почте (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении, или способа обращения заинтересованного лица за информацией).

Письменное обращение рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

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

2.7.10. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, размещение на официальном Интернет-сайте Отдела образования (www.edu-ago.ru), на официальных Интернет-сайтах муниципальных учреждений (Приложение № 2), путем использования информационных стендов, размещающихся в Учреждениях.

2.7.11. Обязанности должностных лиц при ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения граждан или организаций.

Сотрудник, осуществляющий прием и консультирование (по телефону или лично), должен корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. При информировании об организации дополнительного образования по телефону, сотрудник Отдела образования, Учреждения, Комитета или МФЦ снзя трубку, должен представиться: назвать фамилию, имя, отчество, должность, название Отдела образования, Комитета, наименование Учреждения или МФЦ.

В конце информирования сотрудник, осуществляющий прием и консультирование, должен кратко подвести итог разговора.

2.8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги: информация об организации дополнительного образования в муниципальных Учреждениях предоставляется по заявлению заявителя (Приложение № 3).

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления заявителя для предоставления муниципальной услуги:

заявление на предоставление документированной информации оформлено не надлежащим образом; предметом заявления является информация, которая не входит в перечень обязательной к предоставлению информации.

2.10. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги:

2.10.1. Услуга предоставляется на бесплатной основе.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении и при получении муниципальной услуги составляет 15 минут.

Максимальный срок рассмотрения документов, поданных для получения муниципальной услуги, составляет 30 дней.

2.12. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги:

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет не более двух суток.

2.13. Требования к помещениям для предоставления муниципальной услуги:

2.13.1. Прием граждан осуществляется по месту нахождения Учреждений, Комитета, Отдела образования предоставляющих услугу дополнительного образования.

2.13.2. Вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой, содержащей информацию о наименовании и адресе.

2.13.3. В помещениях заявителям для ожидания отводятся места, оборудованные стульями.

2.13.4. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются стулом и столом для оформления документов.

2.13.5. Помещения для приема заявителей должны быть оборудованы табличками с указанием номера кабинета и должности лица, осуществляющего прием. Место для приема заявителей должно быть оборудовано стулом, иметь место для написания и размещения документов, заявлений.

2.13.6. Требования к местам предоставления услуги должны соответствовать существующим СанПиН и правилам пожарной безопасности.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальных услуг:

2.14.1. Предоставляемая муниципальная услуга признается качественной при соблюдении сроков, определенных п. 2.11. - 2.12. настоящего Административного регламента, и при отсутствии жалоб со стороны потребителей на нарушение требований стандарта предоставления муниципальной услуги.

2.14.2. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

обеспечение возможности предоставления услуги в соответствии с типовыми, санитарно-гигиеническими и лицензионными нормативами;

размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальных сайтах Учреждений, отдела образования Арамильского городского округа.

2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме:

при оказании муниципальной услуги в электронной форме осуществляются предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальных услугах.

2.16. На официальных сайтах в сети Интернет размещается следующая обязательная информация: номера телефонов, факсов, адреса официальных сайтов, электронной почты органов и учреждений, предоставляющих муниципальную услугу;

режим работы органов и учреждений, предоставляющих муниципальную услугу;

графики личного приема граждан уполномоченными должностными лицами;

номера кабинетов, где осуществляются прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан;

фамилии, имена, отчества и должности лиц, осуществляющих прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан;

настоящий Административный регламент.

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

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

получение заявления (поступление запроса) и его регистрация;

рассмотрение заявления (запроса);

поиск необходимой информации;

предоставление информации.

Последовательность выполнения действий при предоставлении муниципальной услуги приведена в блок-схеме (Приложение №1).

3.2. Получение и регистрация заявления:

3.2.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является поступление запроса в учреждение, предоставляющее услугу, почтовой корреспонденцией, электронной почтой, личным обращением.

3.2.2. Заявление, направленное заявителем в Отдел образования, Учреждение, Комитет или МФЦ, через ЕПГУ регистрируется в установленном порядке и направляется начальнику Отдела образования, председателю Комитета или руководителю Учреждения.

При личном обращении заявителя председатель Комитета, специалист Отдела образования или работник Учреждения, уполномоченный предоставлять муниципальную услугу, устанавливает предмет обращения. Максимальный срок выполнения указанного действия составляет 10 минут, действие совершается в присутствии заявителя.

3.3. Рассмотрение заявления:

Заявление поступает на рассмотрение начальнику Отдела образования, председателю Комитета или руководителю Учреждения. Начальник Отдела образования, председатель Комитета или руководитель Учреждения рассматривает поступившее заявление и направляет его для исполнения специалисту Отдела или работнику Учреждения с ответом об исполнении.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 1 рабочий день. В предоставлении услуги может быть отказано по следующим основаниям:

несоответствие запроса содержанию услуги;

несоблюдение формы письменного запроса, установленной настоящим регламентом (отсутствие информации, необходимой для ответа на запрос);

наличие в запросе нецензурных или оскорбительных выражений;

у заявителя имеются явные признаки алкогольного или наркотического опьянения (в случае личного обращения).

3.4. Поиск необходимой информации:

Специалист Отдела образования или работник Учреждения, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги, получив заявление с резолюцией либо начальника Отдела образования, либо председателя Комитета либо руководителя Учреждения об исполнении, осуществляет поиск необходимой информации и формирует ответ заявителю.

Срок подготовки письменного ответа составляет не более 3 рабочих дней.

3.5. предоставление информации:

3.5.1. В случае обращения заявителя лично, ответ предоставляется ему сразу непосредственно на приеме у специалиста Отдела или работника Учреждения. Если нет возможности предоставить необходимую информацию сразу, то специалист Отдела или работник Учреждения должен разъяснить заявителю, когда будет готов ответ на заявление и выяснить удобное для заявителя форму ответа. При этом:

при повторном личном обращении в Отдел образования, Комитет или Учреждение назначается время следующего приема;

при письменном информировании посредством почтовой связи выясняется почтовый адрес, куда будет направлен письменный ответ;

при информировании посредством электронной связи через сеть Интернет выясняется адрес электронной почты.

3.5.2. Если заявление о предоставлении муниципальной услуги было направлено посредством почтовой связи, то председатель Комитета, специалист Отдела образования или работник Учреждения направляет письменный ответ заявителю по адресу, указанному в заявлении.

3.5.3. Если заявление о предоставлении муниципальной услуги было направлено посредством электронной связи через Интернет, то председатель Комитета, специалист Отдела образования или работник Учреждения направляет ответ по указанному в заявлении электронному адресу.

3.5.4. Срок данной административной процедуры не может превышать 30 дней.

3.6. После подписания письменного ответа на обращение - (Приложения № 4, 5), ответ регистрируется в соответствующем журнале регистрации исходящей документации и направляется заявителю почтовым отправлением, если обращение поступило на почтовый адрес Отдела образования, Комитета или Учреждения, или по электронной почте, если обращение поступило на электронную почту Отдела образования или Учреждения.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Лица, ответственные за выполнение контрольных функций:

4.1.1. Начальник Отдела образования, председатель Комитета осуществляет текущий контроль соблюдения последовательности и сроков исполнения административных действий и выполнения административных процедур, определенных настоящим Регламентом.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения начальником Отдела образования или уполномоченными им лицами проверок соблюдения норм правовых актов Российской Федерации, Свердловской области, Арамильского городского округа, а также положений настоящего регламента.

4.1.3. Контроль осуществляется на основании приказа начальника Отдела образования, распоряжения Комитета по муниципальному имуществу Арамильского городского округа по согласованию с Комитетом по культуре, спорту и молодежной политике Администрации Арамильского городского округа. Для проведения проверки формируется комиссия. Число членов комиссии не может быть менее 3 человек.

4.2. Виды проверок:

4.2.1. Проверки могут быть плановыми и оперативными:

плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы Отдела образования и планом работы Комитета;

оперативные проверки проводятся в случае поступления в Отдел образования или Комитет, обра-