

Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги

«Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного основного общего, среднего (полного) общего образования в муниципальном общеобразовательном вечернем (сменном) учреждении «Центр образования», расположенного на территории города Биробиджана»

1. Общие положения

1.1. Наименование муниципальной услуги – «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного основного общего, среднего (полного) общего образования в МОБУ «Центр образования», расположенного на территории субъекта Российской Федерации» (муниципальная услуга).

Административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее – Регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Регламент размещается на официальном сайте МОБУ «Центр образования» муниципального образования «Город Биробиджан» Еврейской автономной области www.co-eao.narod.ru

1.2. Предоставление муниципальной услуги «Организация общедоступного и бесплатного основного общего, среднего (полного) общего образования, осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Законом Российской Федерации от 10.07.1992 №3266-1 «Об образовании»;
- Федеральным законом от 24.07.1998 №124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации (далее – ФЗ №59-ФЗ);
- постановлением Правительства Российской Федерации от 19.03.2001 №196 «Об утверждении Типового положения об общеобразовательном учреждении»;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 03.11.1994 «Типовое положение о вечернем (сменном) общеобразовательном учреждении».

1.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией МОБУ «Центр образования» муниципального образования

«Город Биробиджан» Еврейской автономной области (далее – МОВУ «Центр образования»).

1.4. Заявителями являются все заинтересованные лица – граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства.

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 – заявитель).

1.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного основного общего, среднего (полного) общего образования в МОВУ «Центр образования», расположенного на территории городского округа.

2. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги

2.1. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

2.1.1. Информация о местонахождении и графике работы МОВУ «Центр образования»:

- почтовый адрес: 679002, Еврейская автономная область, г. Биробиджан, ул. Кооперативная, д. 14;

- номер телефона для справок: **8 (42622) 6-12-95, 6-13-07;**

- адрес электронной почты: **co-eao@mail.ru**

- график работы: **понедельник – пятница с 09.00 до 16.00; суббота с 9.00 до 14.00;**

- выходные дни: **воскресенье.**

2.1.2. Консультацию по процедуре оказания муниципальной услуги можно получить, обратившись в МОВУ «Центр образования» лично, по телефону, в письменном виде почтой по реквизитам, указанным в пункте 2.1.1.

Администрация МОВУ «Центр образования» осуществляет консультирование по следующим направлениям:

- о местонахождении и графике работы образовательного учреждения;

- о месте нахождения и графике работы МОВУ «Центр образования»;

- об адресе электронной почты МОВУ «Центр образования»;

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

- о порядке, форме и месте размещения указанной в абзацах настоящего подпункта информации.

Основными требованиями к консультации заявителей являются:

- актуальность;
- своевременность;
- четкость в изложении материала;
- полнота консультирования;
- наглядность форм подачи материала;
- удобство и доступность.

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

2.1.3. Требования к форме и характеру взаимодействия администрации МОВУ «Центр образования» с заявителями:

- при индивидуальном устном обращении (по телефону) заявителей время получения ответа не должно превышать 30 минут;
- ответ на письменные запросы и запросы по электронной почте даются в срок, установленный ФЗ №59-ФЗ.

2.2. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, можно получить у администрации, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

2.3. Общие требования к оформлению документов, предоставляемых для предоставления муниципальной услуги.

Документы оформляются на русском языке либо имеют заверенный нотариально перевод на русский язык.

В письменном запросе заявителя в обязательном порядке должны быть указаны:

- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя;
- почтовый адрес, по которому администрацией МОВУ «Центр образования» должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации запроса;
- изложение сути запроса;
- личная подпись заявителя;
- дата запроса.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги

Письменный запрос, поступивший в МОВУ «Центр образования», рассматривается в срок, установленный ФЗ №59-ФЗ.

2.5. Требования к местам предоставления муниципальной услуги:

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

- здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны содержать секторы для информирования, ожидания и приема заявителей;
- секторы для информирования заявителей должны быть оборудованы информационными стендами;
- сектор ожидания следует оборудовать местами для сидения, а также столами (стойками) для возможности оформления документов.

2.6. Требования к предоставлению муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

3. Административные процедуры

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

- прием и регистрация документов от заявителя;
- рассмотрение письменного запроса заявителя;
- ответ на запрос заявителя.

3.2. Основанием для начала административного действия по приему и регистрации документов от заявителя запрос, выраженный в устной, письменной, электронной форме или поступивший по почте в отдел образования по вопросу предоставления информации об организации общедоступного и бесплатного основного общего, среднего (полного) общего образования в общеобразовательном учреждении, расположенного на территории городского округа.

3.3. Основанием для начала административного действия по рассмотрению письменного запроса заявителя является его прием и регистрация.

3.3.2. Исполнитель:

- обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение письменного запроса, в случае необходимости – с участием заявителя, направившего запрос;

- готовит проект ответа на письменный запрос и не позднее 3 дней до истечения срока предоставления муниципальной услуги, предоставляет на подпись директору МОБУ «Центр образования».

3.3.3. Ответ на запрос, поступивший в МОБУ «Центр образования» по информационным системам общего пользования, направляется по почтовому адресу, указанному в письменном запросе.

3.3.4. Результатом исполнения административного действия является полученный заявителем письменный ответ, содержащий информацию об организации общедоступного и бесплатного основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в

общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории городского округа.

4. Контроль за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги осуществляется директором МОВУ «Центр образования, начальником отдела образования, главой мэрии города.

Администрация МОВУ «Центр образования», ответственные за предоставление муниципальной услуги несут ответственность:

- за выполнение административных действий (административных процедур) в соответствии с Регламентом;

- за несоблюдение последовательности административных действий (административных процедур) и сроков их выполнения, установленных Регламентом;

- за достоверность информации, представляемой в ходе предоставления муниципальной услуги.

Текущий контроль информации осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений Регламента.

4.2. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется мэрией города и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на запросы заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц.

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