РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ

«БОХАНСКИЙРАЙОН»

**МЭР**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«13» 03. 2012г. № 208 п. Бохан

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги

«Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования

в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории муниципального образования «Боханский район»

На основании Федерального Закона от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федерального Закона №131-Ф3 от 06.10.2003г. «Об общих принципах организации органов местного самоуправления в Российской Федерации», Постановления мэра МО «Боханский район» от 08.02.2011г. №66 «О порядке разработки и утверждении административных регламентов по предоставлению муниципальных услуг в МО «Боханский район», руководствуясь ч.3 ст. 12 Устава муниципального образования «Боханский район»

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории муниципального образования «Боханский район» (Приложение 1).
2. Управлению образования администрации муниципального образования «Боханский район» обеспечить соблюдение настоящего административного регламента.
3. Постановление опубликовать в районной газете «Сельская правда» и разместить на официальном сайте администрации муниципального образования «Боханский район».
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя мэра по социальным вопросам Верхозина А.Л.

С.А. Серёдкин

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**Управления образования Администрации муниципального образования**

**«Боханский район» по предоставлению муниципальной услуги**

**«Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования в общеобразовательных учреждениях, расположенных**

**на территории муниципального образования**

**«Боханский район».**

**I. Общие положения**

1.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги – «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории муниципального образования «Боханский район».

1.2. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги по предоставлению информации об организации общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории муниципального образования «Боханский район»  осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституция Российской Федерации;

- Федеральный закон от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Закон Российской Федерации от 10.07.1992 г. № 3266-1 «Об образовании»;

- Федеральный закон от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Закон Российской Федерации от 07.02.92 г. № 2300-1 «О защите прав потребителей»;

- Устав муниципального образования «Боханский район»;

- Устав Управления образования Администрации муниципального образования «Боханский район» утверждённый Постановлением мэра №106 от 01.03.2011г.;

- иные правовые акты Российской Федерации, Иркутской области и муниципальные правовые акты.

1.3. Органы местного самоуправления и учреждения, предоставляющие муниципальную услугу

Полномочия по организации предоставления муниципальной услуги возложены на Управление образования Администрации муниципального образования «Боханский район» (далее – управление образования).

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется муниципальными образовательными учреждениями района.

Перечень общеобразовательных учреждений, оказывающих муниципальную услугу, информация о местах нахождения, номерах телефонов для справок, адресах электронной почты, приведены в Приложении к настоящему Регламенту.

**II. Требования, предъявляемые к порядку предоставления муниципальной услуги**

2.1. Порядок информирования о муниципальной услуге

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является получение гражданами информации об организации общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории муниципального образования «Боханский район».

Информационное обеспечение по предоставлению муниципальной услуги осуществляется управлением образования, а также муниципальными образовательными учреждениями.

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.

Для получения информации (или консультации) о муниципальной услуге граждане вправе обратиться непосредственно в муниципальные образовательные учреждения или с использованием средств телефонной связи.

Если информация, полученная в муниципальном образовательном учреждении, не удовлетворяет гражданина, то он вправе в письменном виде, по телефону или лично обратиться в управление образования по адресу: 669311, Иркутская область, Боханский район, п. Бохан, ул. Ленина 57. Телефоны:

начальник управления образования – 25-4-72;

заместитель начальника управления образования – 25-4-72;

Для получения муниципальной услуги заявитель подает заявление, в котором указывается фамилия, имя, отчество заявителя, место регистрации, жительства и излагает запрос на предоставление муниципальной услуги.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты в вежливой форме информируют обратившихся о правилах предоставления муниципальной услуги. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании муниципального образовательного учреждения, в которое позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Специалист предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса. Во время разговора следует произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми. В конце консультирования должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно кратко подвести итог.

Места, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны иметь средства пожаротушения и оказания первой медицинской помощи. Помещения, в которых исполняется муниципальная услуга, должны содержать места для ожидания приема заявителей, оборудованные местами для сидения, а также столами (стойками) для возможности оформления документов с наличием в указанных местах бумаги и ручек для записи информации.

На информационных стендах размещаются сведения о перечне предоставляемых муниципальных услуг, перечень предоставляемых заявителем документов для получения муниципальной услуги, адрес, номера телефонов и факса, график работы, адрес электронной почты управления образования, необходимая оперативная информация. В муниципальных образовательных учреждениях на информационных стендах размещаются также копии устава и других правоустанавливающих документов.

Работник Управления образования или муниципального образовательного учреждения, осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен принять все необходимые меры для предоставления полного ответа на поставленные вопросы, а в случае необходимости - с привлечением других работников. В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, может предложить гражданину обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для гражданина время для устного информирования.

Звонки от граждан по вопросу информирования о муниципальной услуге принимаются в соответствии с режимом работы управления образования или муниципальных образовательных учреждений. Индивидуальное письменное информирование при обращении граждан в управление образования или муниципальное образовательные учреждения осуществляется путем почтовых отправлений. Письменное обращение рассматривается в течение 30 календарных дней со дня его регистрации.

Работник Управления образования или муниципального образовательного учреждения, осуществляющий прием и консультирование граждан (по телефону или лично), должен корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства.

Время работы Управления образования и муниципальных образовательных учреждений с понедельника по пятницу с 9.00 до 17.00, перерыв на обед с 13.00 до14.00.

2.2. Условия и сроки предоставления муниципальной услуги

Срок непосредственного предоставления муниципальной услуги:

-при индивидуальном устном консультировании время получения ответа не должно превышать 30 минут;

-индивидуальное письменное информирование (ответ на письменное обращение граждан) рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

2.3. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги могут быть:

-отсутствие в письменном обращении фамилии заявителя, направившего обращение, и почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ;

-невозможность прочтения письменного обращения;

-направление многократных письменных ответов по существу письменного обращения.

2.4. Другие положения, характеризующие требования к предоставлению муниципальной услуги

Муниципальная услуга оказывается бесплатно.

**III. Административные процедуры**

3.1. Описание последовательности действий при осуществлении предоставления муниципальной услуги

Процесс предоставления муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

- Прием и регистрация заявления и документов от заявителя;

-Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги;

-Предоставление информации или уведомления об отказе в предоставлении  информации.

Основанием для начала административного действия по приему и регистрации документов для предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя к должностному лицу, ответственному за прием и регистрацию документов, либо получение указанным должностным лицом документов по почте (электронной почте). Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, принимает заявление и документы, устанавливает при этом личность заявителя (при личном обращении), регистрирует заявление, на втором экземпляре обращения ставит роспись и дату приема документов от заявителя (при личном обращении), направляет документы на визу начальнику управления образования или заместителю начальника управления образования (директору школы). Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 1 рабочего дня. Результатом исполнения административной процедуры является регистрация заявления и документов от заявителя в журнале и отметка о принятии заявления (при личном обращении).

Основанием для рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги служит получение визы. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, устанавливает наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с п. 2.3. При наличии таких оснований специалист в течении 3 дней с момента регистрации заявления готовит уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги и передает его на рассмотрение начальнику управления образования или заместителю начальника управления образования (директору школы), которые рассматривают и подписывают уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги. Специалист в течение трех дней со дня регистрации запроса направляет подписанное уведомление об отказе заявителю по почте. При личной явке заявителя причины отказа могут быть сообщены в устной форме.

В случае отсутствия в заявлении оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист готовит в соответствии с обращением информацию и направляет заявителю. Результатом исполнения административной процедуры является направление информации заявителю или отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Заместитель начальника Управления образования, директор школы осуществляет текущий контроль за полнотой и качеством предоставляемой услуги, который включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей. По результатам проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

Заинтересованное лицо вправе обратиться с жалобой на принятое решение или на действие (бездействие) в связи с рассмотрением вопроса о предоставлении муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации и Иркутской области.

Заинтересованное лицо вправе обратиться с жалобой на решение или действие (бездействие), осуществляемое (принятое) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Регламента (далее - обращение), устно, письменно либо по телефону к директору общеобразовательного учреждения, заместителю директора или в управление образования с понедельника по пятницу с 9.00 до 17.00, перерыв на обед с 13.00 до 14.00;

- посредством «Прямых линий», встреч руководства района с населением.

При обращении граждан устно ответ на обращение с согласия граждан может быть дан устно в ходе личного приема. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

Письменное обращение граждан должно быть рассмотрено в течение 30 календарных дней со дня регистрации обращения.

В письменном обращении указываются:

- фамилия, имя, отчество гражданина (а также фамилия, имя, отчество уполномоченного представителя в случае обращения с жалобой представителя);

- контактный почтовый адрес;

- полное наименование образовательного учреждения;

- предмет обращения;

- личная подпись гражданина (его уполномоченного представителя) и дата.

Письменное обращение должно быть написано разборчивым почерком, не содержать нецензурных выражений.

Обращения граждан, содержащие обжалование решений, действий (бездействия) конкретных должностных лиц, не могут направляться этому должностному лицу для рассмотрения и (или) ответа.

В случае, если в письменном обращении граждан содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки по данному вопросу. О чём уведомляется гражданин, направивший обращение.

Письменное обращение должно быть рассмотрено в течение 30 календарных дней с даты регистрации обращения гражданина.

В случаях, когда для рассмотрения обращений необходимо проведение специальной проверки, истребование дополнительных материалов или принятие других мер, должностное лицо может продлить срок рассмотрения обращения с обязательным извещением об этом гражданина. При этом общий срок рассмотрения обращения не может превышать шестидесяти календарных дней.

Если в письменном обращении гражданином не указаны обязательные реквизиты, ответ на обращение не даётся.

В случае поступления обращения посредством «Прямых линий», встреч руководства района с населением ответ на поставленный в обращении вопрос может быть дан устно или в течение 30 календарных дней доводится до обратившихся граждан почтовым отправлением.

**Приложение**

к административному регламенту

«Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории муниципального образования

«Боханский район»

**Перечень общеобразовательных учреждений, оказывающих муниципальную услугу, информация о местах нахождения, номерах телефонов для справок, адресах  электронной почты.**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п. | Школа | Адрес | Телефон, е-mail | Ф.И.О.  директора |
| 1. | муниципальное образовательное учреждение «Боханская средняя общеобразовательная школа №1» | 669311, Иркутская область, Боханский район, п. Бохан, ул. Советская, 15 | bohansosh1@mail.ru | Онгоева Надежда Кимовна |
| 2. | муниципальное образовательное учреждение «Боханская средняя общеобразовательная школа№2» | 669311, Иркутская область, Боханский район, п. Бохан, ул. Школьная, 2 | bohan.sosh\_2@mail.ru | Ростовцева Лариса Геннадьевна |
| 3. | муниципальное образовательное учреждение «Буретская средняя общеобразовательная школа» | 669342, Иркутская область, Боханский район, с. Буреть, ул. Космонавтов, 25 | buretskaya-shkola@mail.ru | Ткач Александр Сергеевич |
| 4. | муниципальное образовательное учреждение «Верхне-Идинская средняя общеобразовательная школа» | 669316, Иркутская область, Боханский район, ул. Лермонтова, 5 | visosh@mail.ru | Степанова Оксана Петровна |
| 5. | Муниципальное образовательное учреждение «Дундайская средняя общеобразовательная школа» | 669317, Иркутская область, Боханский район, с. Дундай, ул. Школьная, 9 | d\_school@mail.ru | Богданова Евгения Витальевна |
| 6. | муниципальное образовательное учреждение «Казачинская средняя общеобразовательная школа» | 669323, Иркутская область, Боханский район, с. Казачье, ул. Больничная, 1А | KAZ.shkola@mail.ru | Моношевич Ольга Владимировна |
| 7. | муниципальное образовательное учреждение «Каменская средняя общеобразовательная школа» | 669322, Иркутская область, Боханский район, с. Каменка, ул. Школьная, 1 | MOU\_KSS@mail.ru | Ребзон Юлия Аркадьевна |
| 8. | муниципальное образовательное учреждение «Ново-Идинская средняя общеобразовательная школа» | 669321, Иркутская область, Боханский район, с. Новая Ида, ул. Центральная, 54 | idinka2005@mail.ru | Иванов Баир Рампилович |
| 9. | муниципальное образовательное учреждение Олонская средняя общеобразовательная школа | 669341, Иркутская область, Боханский район, с. Олонки, ул. Гагарина, 8 | olonki\_shkola@mail.ru | Шайхутдинова Елена Дмитриевна |
| 10. | муниципальное образовательное учреждение «Серёдкинская средняя общеобразовательная школа» | 669344, Иркутская область, Боханский район, с. Серёдкино, ул. Ленина, 2 | eam-82@yandex.ru | Ефимов Алексей Михайлович |
| 11. | муниципальное образовательное учреждение «Тарасинская средняя общеобразовательная школа» | 669343, Иркутская область, Боханский район, с. Тараса, ул. Ленина, 8 | Tarasa-valya@mail.ru | Топшиноева Елена Афанасьевна |
| 12 | муниципальное образовательное учреждение «Укырская средняя общеобразовательная школа» | 669335, Иркутская область, Боханский район, с. Укыр, ул. Школьная, 20 | ykir\_soh@mail.ru | Логинова Лилия Шамильевна |
| 13 | муниципальное образовательное учреждение «Хохорская средняя общеобразовательная школа» | Иркутская область, Боханский район, с. Хохорск | gotol3@mail.ru | Хорёнова Генриетта Андреевна |
| 14 | Муниципальное общеобразовательное учреждение «Александровская средняя общеобразовательная школа» | 669342, Иркутская область, Боханский район, с. Александровское, ул. Школьная, 6 | mousoshaleks@mail.ru | Глушакова Татьяна Владимировна |
| 15 | Муниципальное общеобразовательное учреждение «Воробьёвская основная общеобразовательная школа» | 669341, Иркутская область, Боханский район, д. Воробьёвка, ул. Школьная, 15 | Vorob OOSH@mail.ru | Аллагуева Алла Аполоновна |
| 16 | Муниципальное общеобразовательное учреждение «Морозовская основная общеобразовательная школа» | 669318, Иркутская область, Боханский район, д. Морозова, ул. Школьная, 1 | moroz-oosh@mail.ru | Герасимова Валентина Владимировна |
| 17 | Муниципальное образовательное учреждение «Вершиненская начальная общеобразовательная школа- детский сад» | 669317, Иркутская область, Боханский район, с. Вершина, ул. Советская, 47 | natalyashlyapina@mail.ru | Шляпина Наталья Владимировна |
| 18 | Муниципальное образовательное учреждение «Харатиргенская начальная общеобразовательная школа- детский сад» | 669334, Иркутская область, Боханский район, д. Харатирген, ул. Ленина, 49 |  | Еремеева Фаина Александровна |
| 19 | Муниципальное образовательное учреждение «Шунтинская начальная общеобразовательная школа- детский сад» | 669311, Иркутская область, Боханский район, д. Шунта, ул. Депутатская, 1 |  | Никифорова Инна Николаевна |
| 20 | Муниципальное образовательное учреждение Боханская районная вечерняя (сменная) школа | 669311, Иркутская область, Боханский район, п. Бохан, ул. Лесная, 6 |  | Петрова Людмила Михайловна |