

Порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги

1.4. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

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

1.4.1. Информирование осуществляется:

- комитетом образования администрации города Тамбова Тамбовской области (далее - комитет образования).

Информация о местонахождении и режиме работы комитета образования, телефонах специалистов комитета образования, ответственных за информирование о предоставлении муниципальной услуги, размещена на официальном сайте комитета образования;

- муниципальными общеобразовательными организациями, подведомственными комитету образования.

Информация о местонахождении общеобразовательных организаций, режиме работы, телефонах, электронной почте, адресе сайта размещена на официальном сайте комитета образования.

Специалисты, ответственные за информирование о предоставлении муниципальной услуги, назначаются приказом руководителя общеобразовательной организации.

1.4.2. Информирование заявителя осуществляется в форме:

а) информационных материалов, которые размещены:

- в средствах массовой информации;

- в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования;

- в региональной государственной информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Тамбовской области" на сайте <http://pgu.tambov.gov.ru/web/guest/main>;

- на официальном сайте администрации города Тамбова Тамбовской области <http://www.city.tambov.gov.ru/>;

- на официальном интернет-портале администрации города Тамбова Тамбовской области и главы города Тамбова Тамбовской области: <http://city.tambov.gov.ru/>, адаптированном для слабовидящих лиц;

- на официальном сайте комитета образования <http://city.tambov.gov.ru/?id=259>;

- на официальном сайте уполномоченной организации (приложение N 1 к настоящему Административному регламенту);

- на информационных стендах в помещении уполномоченной организации;

б) устного консультирования по телефону;

в) электронной почты;

г) посредством личного посещения уполномоченного органа и уполномоченных организаций.

Для получения информации о предоставлении муниципальной услуги заинтересованные лица вправе обратиться в устной форме лично, по почте, по электронной почте или через "Единый портал государственных и муниципальных услуг".

При изменении информации, регулирующей предоставление муниципальной услуги, осуществляется ее периодическое обновление. Внесение изменений на соответствующих сайтах осуществляется не позднее десяти рабочих дней, следующих за днем изменения сведений.

Прием заявлений от заявителей и их консультирование осуществляются специалистами в уполномоченных организациях, специалистами органа предоставления муниципальной услуги в органе предоставления муниципальной услуги. Консультирование заявителей осуществляется в уполномоченном органе и органе предоставления муниципальной услуги.

Режим работы уполномоченного органа: понедельник - пятница с 8.30 до 17.30, суббота, воскресенье, праздничные дни - выходные дни. В день, предшествующий нерабочему праздничному, продолжительность рабочего дня сокращается на один час.

Уполномоченный орган располагается по адресу: 392032, г. Тамбов, ул. Мичуринская, д. 149, телефон (приемная) 8 (4752) 534414, E-mail: uotambov@obraz.tambov.gov.ru.

Сведения о наименовании, местонахождении, контактных телефонах, графике (режиме) работы, адресах электронной почты и сайта уполномоченной организации указаны в приложении N 1 к настоящему Административному регламенту.

Сведения о наименовании, местонахождении, контактных телефонах, графике (режиме) работы организации, с которой уполномоченная организация осуществляет взаимодействие в процессе предоставления муниципальной услуги:

Управление по вопросам миграции управления Министерства внутренних дел России по Тамбовской области (далее - Управление по вопросам миграции УМВД России по Тамбовской области), расположенное по адресу: 392018, г. Тамбов, ул. Маяковского, д. 3;

график (режим) работы:

- понедельник - пятница: 09.00 - 18.00;
- обеденный перерыв: 13.00 - 13.45;
- выходные дни: суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни;
- телефон для справок: (4752) 77-28-50;
- адрес электронной почты: info@68.fms.gov.ru, официальный сайт: www.fms.gov.ru.

1.4.3. 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.

1.4.4. Требования к форме и характеру взаимодействия специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги и (или) за информирование о ее предоставлении, с заявителями.

При личном обращении заявителя или при ответе на телефонный звонок специалист:

- корректно и внимательно относится к гражданам, не унижая их чести и достоинства;
- представляется, назвав свою фамилию, имя, отчество, должность;
- предлагает представиться заявителю;
- выслушивает и уточняет суть вопроса;
- самостоятельно дает ответ на обращение заявителя в вежливой и доступной форме, с предоставлением исчерпывающей информации.

Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 15 минут.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на

поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо, или сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

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.

Письменные обращения, поступившие через почтовый адрес, электронный адрес, раздел сайта, предназначенный для связи с общественностью, рассматриваются специалистами с учетом времени, необходимого для подготовки ответа, в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

Письменный ответ, в котором указываются фамилия, инициалы и телефон исполнителя, подписывает уполномоченное на данные действия должностное лицо уполномоченной организации, уполномоченного органа.

Ответ направляется письмом, электронной почтой, факсом в зависимости от способа обращения заявителя за консультацией или способа доставки, указанного в заявлении.

1.4.5. Информация о предоставлении муниципальной услуги должна содержать сведения:

- о действиях заявителя, являющихся основанием для предоставления муниципальной услуги;
- о порядке предоставления муниципальной услуги;
- о перечне документов для предоставления муниципальной услуги;
- о местах нахождения и графиках работы уполномоченных органов, предоставляющих муниципальную услугу, и организаций, обращение в которые необходимо и обязательно для предоставления муниципальной услуги;
- о должностных лицах, ответственных за предоставление муниципальной услуги;
- о сроках предоставления муниципальной услуги;
- о графике приема получателей муниципальной услуги;
- об основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе оказания муниципальной услуги;
- о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

- о действиях заявителя, являющихся основанием для предоставления муниципальной услуги;

- о ходе предоставления муниципальной услуги.

1.4.6. На официальных сайтах общеобразовательных организаций размещаются:

- копия устава общеобразовательной организации;

- копия лицензии на осуществление образовательной деятельности;

- копия свидетельства о государственной аккредитации общеобразовательной организации;

- документы, регламентирующие организацию образовательного процесса, права и обязанности обучающихся;

- информация о предоставлении услуги зачисления в общеобразовательную организацию в электронном виде;

- правила приема граждан в общеобразовательную организацию;

- перечень документов, необходимых для приема детей в общеобразовательную организацию, и график приема документов;

- примерная форма заявления о приеме в муниципальную общеобразовательную организацию;

- постановление администрации города Тамбова о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями города Тамбова, издаваемое не позднее 15 марта текущего года;

- актуальная информация о количестве мест в первых классах;

- информация о наличии свободных мест для приема детей, не проживающих на закрепленной территории, не позднее 5 июля.

1.4.7. Индивидуальное информирование заявителя о зачислении ребенка в общеобразовательную организацию осуществляется одним из указанных способов:

- непосредственно при личном обращении заявителя в общеобразовательную организацию;

- в виде сообщения в электронной форме, направленного по адресу электронной почты заявителя;

- через операторов почтовой связи общего пользования.

1.4.8. Информирование заявителей о зачислении детей в общеобразовательную организацию по итогам индивидуального отбора осуществляется посредством размещения на информационных стендах общеобразовательной организации списка обучающихся, зачисленных по результатам индивидуального отбора (не позднее трех дней после даты зачисления).

1.4.9. Общеобразовательная организация обязана ознакомить поступающего и (или) его родителей (законных представителей) со своим уставом, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с общеобразовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся.