

Приложение №1

к приказу Управления образования администрации Ангарского муниципального образования от «29» 12 2008 г. № 735

Административный регламент предоставления бюджетной (муниципальной) услуги по обслуживанию и ремонту кухонно-технологического, прачечно-технологического и медицинского оборудования муниципальных образовательных учреждений.

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления бюджетной (муниципальной) услуги по обслуживанию и ремонту кухонно-технологического, прачечно-технологического и медицинского оборудования муниципальных образовательных учреждений муниципальным учреждением «Ремонтное предприятие» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при исполнении муниципальной услуги, и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при ее предоставлении.

1.2. Муниципальное учреждение «Ремонтное предприятие» (далее – МУ «РП») предоставляет муниципальную услугу в соответствии с

- Конституцией Российской Федерации (принята на всенародном голосовании 12.12.1993);
- Федеральным законом «Об образовании» в редакции Федерального закона от 29.декабря 2006 года № 258-ФЗ « О внесении изменений и дополнений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с разграничением полномочий»;
- Правилами пожарной безопасности ППБ 01-03;
- Правилами технической эксплуатации тепловых энергоустановок;
- Правилами технической эксплуатации электроустановок потребителей;
- Правилами устройств электроустановок ПУЭ;
- Межотраслевыми правилами по охране труда (правилами безопасности) при эксплуатации электроустановок (ПОТ РМ-016-2001);
- Межотраслевыми правилами по охране труда при работе на высоте (ПОТ РМ-012-2000);
- Межотраслевыми правилами по охране труда на автомобильном транспорте (ПОТ-РМ-027-2003);
- Межотраслевыми правилами по охране труда при электро и газосварочных работах (ПОТ РМ-020-2001);
- СНиП 2.04.01-85 Строительные нормы и правила. Внутренний водопровод и канализация зданий;
- СНиП 2.04.05-91 Отопление, вентиляция и кондиционирование воздуха;
- ГОСТ 12.3.005-75 ССБТ Работы окрасочные;
- ГОСТ 12.4.068-79 ССБТ Средства индивидуальной защиты;
- Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации «О введении в действие санитарно-эпидемиологических требований к

устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных учреждений. СанПиН 2.4.1.1249-03»(утв.25.03.2003 г.);

- Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации « О введении в действие санитарно-эпидемиологических правил и нормативов СанПиН 2.4.2.1178-02 «Гигиенические требования к условиям обучения в общеобразовательных учреждениях»(утв.01.09.2003 г.);

- Постановлением Главного санитарного врача Российской Федерации «О введении в действие санитарно-эпидемиологических правил и нормативов СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03 «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы»;

- Уставом Ангарского муниципального образования;

- постановлением мэра Ангарского муниципального образования от 08.12.08 г. № 3305 «Об утверждении «Стандарта качества предоставления бюджетных (муниципальных) услуг в области образования».

- Уставом муниципального учреждения «Ремонтное предприятие», утвержденное приказом от «04»02.2008г. №3 Управления образования Ангарского муниципального образования;

- иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Иркутской области, Ангарского муниципального образования;

- настоящим административным регламентом.

1.3. При предоставлении муниципальной услуги в целях получения документов, необходимых для проведения анализа, информации для проверки сведений, предоставляемых муниципальными образовательными учреждениями, осуществляется взаимодействие с

- ТО ТУ Роспотребнадзора по г. Ангарску и Ангарскому району,

- ОГУ Центр занятости населения г. Ангарска,

- Управлением здравоохранения администрации Ангарского муниципального образования,

- Органами государственного пожарного надзора по г. Ангарску и Ангарскому району,

- МБУ «Служба Ангарского муниципального образования по решению вопросов гражданской обороны и чрезвычайных ситуаций»,

- МБУ « Служба муниципального хозяйства»,

- Военным комиссариатом г. Ангарска,

- Государственной инспекцией безопасности дорожного движения по Ангарскому муниципальному образованию.

1.4. Учреждениями, в отношении которых осуществляется муниципальная услуга, являются: муниципальные образовательные учреждения:

- муниципальные дошкольные образовательные учреждения;

- муниципальные общеобразовательные учреждения начального, основного (общего), среднего (полного) общего образования:

• МОУ для детей дошкольного и младшего школьного возраста «Начальная школа-детский сад №1»,

• МОУ «Центр образования №11»,

• МОУ «Начальная общеобразовательная школа №18»,

• МОУ «Мегетская начальная общеобразовательная школа №1»,

• МОУ «Средняя общеобразовательная школа №16»,

- МОУ «Савватеевская средняя общеобразовательная школа»,
- муниципальные учреждения дополнительного образования:
 - МОУДОД «Центр развития творчества детей и юношества «Гармония»(2 корпус).

2. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги.

2.1. Порядок информирования и консультирования о предоставлении муниципальной услуги.

2.1.1. Адрес: Муниципальное учреждение «Ремонтное предприятие»
665830, Россия, Иркутская обл., г. Ангарск, ул. Мира, 26.

2.1.2. Контактные телефоны: (3955) 52 62 82, 52 28 50, 61 20 81 факс: (3955) 61 20 81.

2.1.3. Режим работы муниципального учреждения «Ремонтное предприятие»:
Понедельник – пятница с 8.00 до 17.00.

2.2. Консультации по порядку предоставления муниципальной услуги предоставляются руководителем, заместителями руководителя, инженерами, мастерами, диспетчером (далее – работниками):

- по письменным обращениям;
- по личным обращениям;
- по телефону.

2.2.1. При консультировании по письменным обращениям ответ направляется почтой в адрес заявителя в срок, не превышающий 30 календарных дней с момента поступления письменного обращения.

2.2.2. При консультировании по телефону на ответ выделяется не более 15 минут, время ожидания ответа на звонок не должно превышать 3 минут.

2.2.3. При ответах на телефонные звонки и личные обращения работники МУ «РП» подробно и в вежливой (корректной) форме консультируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о фамилии, имени, отчестве и должности работника, принявшего телефонный звонок.

2.2.4. При невозможности работника, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому должностному лицу или должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

2.3. Перечень официальной статистической информации, размещаемой на информационных стендах и Интернет-сайте Управления образования:

- 2.3.1. текст Административного регламента с приложениями;
- 2.3.2. сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок, консультаций описание порядка предоставления муниципальной услуги;
- 2.3.3. основания отказа в предоставлении официальной статистической информации;
- 2.3.4. порядок обжалования решений, действий или бездействия лиц, исполняющих муниципальную услугу.

2.4. Условия и порядок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Цели предоставления муниципальной услуги:

2.4.2. обеспечение бесперебойного функционирования муниципальных образовательных учреждений

2.4.3. Задачи предоставления муниципальной услуги:

2.4.3.1. осуществление содержания и ремонта кухонно-технологического, прачечно-технологического и медицинского оборудования муниципальных образовательных учреждений, исполнение нормативно-правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, выявление случаев нарушений и неисполнения законодательных и иных нормативных правовых актов и принятие в пределах своей компетенции мер по их пресечению;

2.4.3.2. анализ причин, лежащих в основе нарушений, и подготовка предложений по их предупреждению;

2.4.3.3. анализ и оценка эффективности результатов производственной деятельности учреждения, инструктаж работников по вопросам применения действующих норм, правил.

2.4.4. Организационные виды, формы предоставления муниципальной услуги.

2.4.4.1. В соответствии с целями и задачами организационной формой предоставления муниципальной услуги являются планово - предупредительные ремонты, либо выполнение работ по заявкам обслуживаемых учреждений, а также устранение причин аварийного выхода из строя инженерных коммуникаций.

2.4.4.2. Предоставление муниципальной услуги производится в соответствии с условиями договора между образовательным учреждением и МУ «Ремонтное предприятие».

3. Административные процедуры.

3.1. Описание последовательности действий при осуществлении муниципальной услуги.

3.1.1. МУ «РП» производит содержание и ремонт кухонно-технологического, прачечно-технологического и медицинского оборудования муниципальных образовательных учреждений силами своих работников, должностные обязанности которых разработаны в соответствии с требованиями Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих (ЕТКС), квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих.

3.1.2. Квалификацию работников следует поддерживать постоянной учебной на курсах переподготовки и повышения квалификации в МОРУЦ и учебном центре «Профиль» или иными действенными способами.

3.1.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в следующей последовательности:

- прием и регистрация заявок диспетчером от администрации обслуживаемых учреждений;
- систематизация заявок мастером в оперативном журнале;
- выдача мастером наряд-задания непосредственным исполнителям;
- информирование мастера о ходе производства наряд-задания исполнителями в течение дня;

- выполнение планово-предупредительных ремонтов в соответствии с производственной программой;
- подготовка и сдача кухонно-технологического, прачечно-технологического и медицинского оборудования муниципальных образовательных учреждений к новому учебному году;
- предоставление справки руководителям муниципальных образовательных учреждений об исправности кухонно-технологического, прачечно-технологического и медицинского оборудования.

3.2. Обязанности, права работников МУ «Ремонтное предприятие» по предоставлению муниципальной услуги.

3.2.1. Должностные обязанности работников МУ «Ремонтное предприятие» предусматривают работы по содержанию и ремонту кухонно-технологического, прачечно-технологического и медицинского оборудования муниципальных образовательных учреждений, а именно:

3.2.1.1. проведение осмотров (обследований) электросетей и электрооборудования, в период подготовки к сезонной эксплуатации (весенне-летний и осенне-зимний периоды), а также осмотры после аварийных повреждений, пожаров, явлений стихийного характера с целью выявления неисправностей и их устранения;

3.2.1.2. ремонт электрооборудования служебных и вспомогательных помещений (лестничных клеток, вестибюлей, подвалов, чердаков);

3.2.1.3. ремонт распределительных щитов и вводно-распределительных устройств;

3.2.1.4. ремонт и смена светильников, замена ламп накаливания и люминисцентных;

3.2.1.5. смена автоматов, пакетных переключателей, устройств защитного отключения (УЗО), выключателей;

3.2.1.6. смена отдельными местами электропроводки;

3.2.1.7. восстановление освещения в подвалах, техподпольях, технических коридорах во взрывобезопасном исполнении;

3.2.1.8. устранение неисправностей по заявкам администрации учреждения;

3.2.1.9. соблюдение санитарных норм и правил, охраны здоровья работников, оснащённости производственного процесса;

3.2.1.10. соблюдение иных требований, установленных Уставом и другими документами, а также договором, заключённым между МУ «РП» и образовательным учреждением.

3.3. Перечень вопросов, по которым работники МУ «РП» вправе или обязаны самостоятельно принимать решения в рамках предоставления муниципальной услуги:

3.3.1. организация работы по срокам исполнения жалоб и обращений обслуживаемых учреждений;

3.3.2. сбор информации деятельности муниципальных образовательных учреждений, получение от них необходимой информационно-статистической документации по письменным и устным запросам;

3.3.3. представление информации в вышестоящие инстанции в пределах своих полномочий;

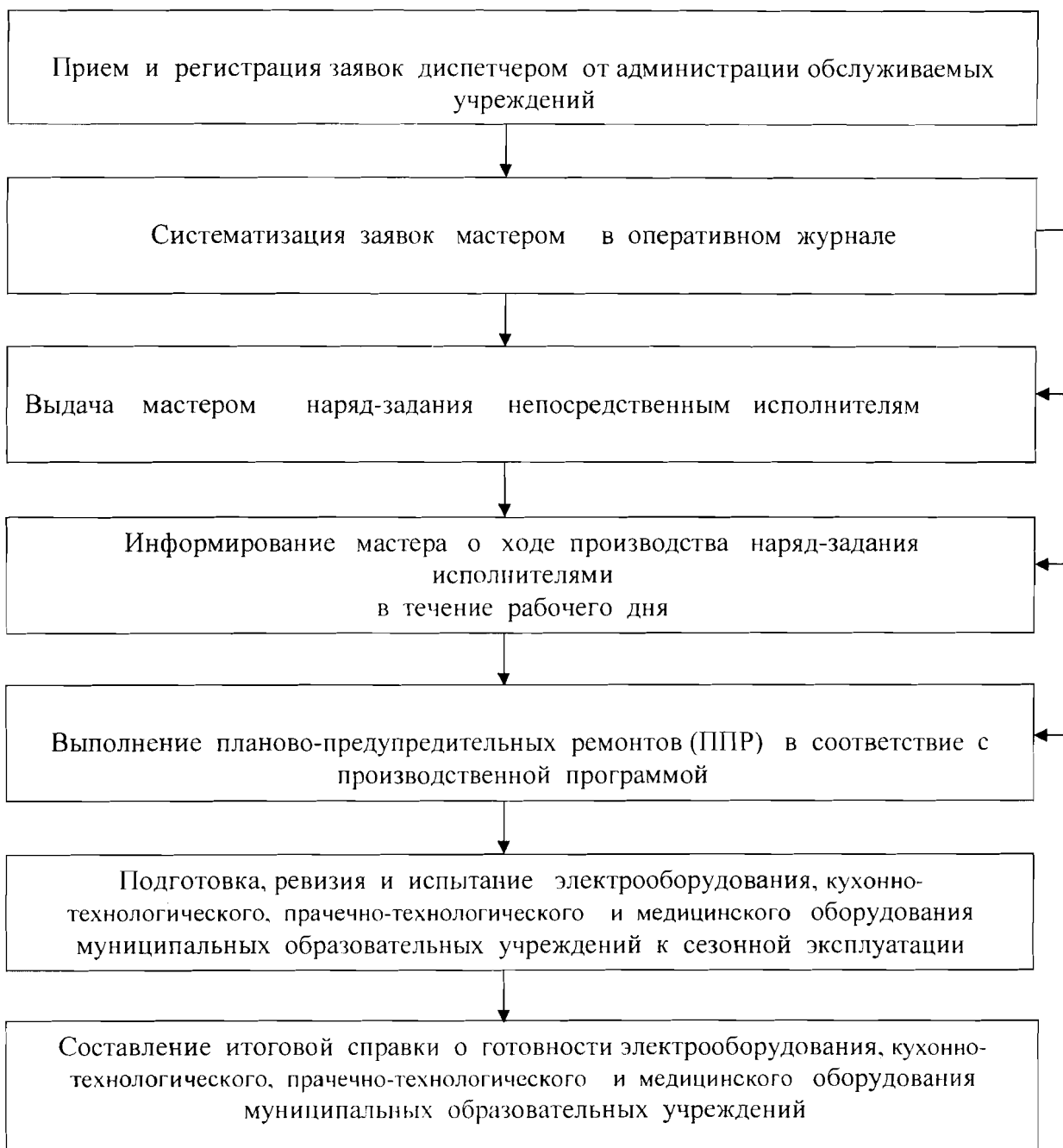
3.3.4. вынесение на рассмотрение директора учреждения вопросов и предложений по предоставлению муниципальной услуги.

3.4. Работники МУ «РП», осуществляющие муниципальную услугу, несут ответственность:

3.4.1. за обеспечение эффективной и бесперебойной работы кухонно-технологического, прачечно-технологического и медицинского оборудования муниципальных образовательных учреждений;

3.4.2. за предотвращение и своевременное устранение аварийных ситуаций.

3.5. Блок-схема алгоритма прохождения административной процедуры.



3.6. Порядок обжалования действия (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения муниципальной услуги административного регламента.

3.6.1. Действия (бездействие), решения работников МУ «РП», осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы директору учреждения.

3.6.2. Обращение подается в письменной форме.

3.6.3. При обращении в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней с момента получения обращения.

3.6.4. В случае если по обращению требуется провести проверку, срок рассмотрения жалобы может быть продлен, но не более чем на 30 дней. О продлении срока рассмотрения жалобы автор обращения уведомляется письменно с указанием причин продления.

3.6.5. Обращение в письменной форме должно содержать следующие сведения.

3.6.5.1. При подаче обращения физическим лицом:

- 3.6.5.1.1. фамилию, имя, отчество;
- 3.6.5.1.2. почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- 3.6.5.1.3. наименование органа, должность, фамилию, имя и отчество специалиста (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;
- 3.6.5.1.4. суть обжалуемого действия (бездействия);
- 3.6.5.1.5. личную подпись физического лица.

3.6.5.2. При подаче обращения юридическим лицом:

- 3.6.5.2.1. наименование органа или организации, которым подается жалоба, его местонахождение;
- 3.6.5.2.2. наименование органа, должность, фамилию, имя и отчество специалиста (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;
- 3.6.5.2.3. суть обжалуемого действия (бездействия);
- 3.6.5.2.4. личную подпись руководителя органа или организации, которым подается жалоба.

3.6.5.3. Дополнительно могут быть указаны:

- 3.6.5.3.1. причины несогласия с обжалуемым действием (бездействием);
- 3.6.5.3.2. обстоятельства, на основании которых автор обращения считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность;
- 3.6.5.3.3. иные сведения, которые автор обращения считает необходимым сообщить.

3.6.5.4. К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе доводы.

3.6.6. В случае, если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

3.6.7. В случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается.

3.6.8. В случае, если в письменном обращении гражданина 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, директор МУ «РП» вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

3.6.9. В случае, если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

3.6.10. Полученная жалоба регистрируется в учреждении секретарем, ответственным за получение документов, в день получения жалобы.

3.6.11. В день поступления жалоба направляется секретарем, ответственным за делопроизводство, директору учреждения.

3.6.12. Директор учреждения не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления жалобы, назначает ответственного исполнителя для рассмотрения жалобы.

3.6.13. Ответственный исполнитель:

3.6.13.1. в случае если жалоба удовлетворяет критериям отказа на основании изложенного в пп.3.3.6.-3.3.9. Административного регламента, готовит ответ с указанием причин отказа в рассмотрении жалобы и направляет его заявителю не позднее 3 рабочих дней с момента ее получения;

3.6.13.2. в иных случаях производит рассмотрение жалобы в срок, не превышающий 30 дней с момента получения жалобы;

3.6.13.3. в случае если обжалуемое действие (бездействие) или решение, принимаемое (осуществляемое) работниками МУ «РП» в ходе исполнения муниципальной услуги противоречит положениям Административного регламента, принимает решение об удовлетворении требований автора обращения.

3.6.14. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется автору обращения наиболее предпочтительным для него способом, указанным в жалобе.

3.6.15. Физические и юридические лица вправе обжаловать действия (бездействие), решения, осуществляемые (принятые) в ходе исполнения муниципальной услуги, в судебном порядке.

3.6.16. Блок-схема алгоритма прохождения административной процедуры.

