

УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ

ПРИКАЗ

от 29.12.2008

№ 734

Об утверждении Административного регламента предоставления бюджетной (муниципальной) услуги по содержанию и текущему ремонту внутренних инженерных сетей муниципальных образовательных учреждений (в т. ч. отопление, водоснабжение, канализация)

Руководствуясь 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» (ст.28.1), Федеральным законом от 08.08.2001 г. № 134-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при проведении государственного контроля (надзора)», Уставом Ангарского муниципального образования, Положением об Управлении образования администрации Ангарского муниципального образования, утвержденным решением Думы Ангарского муниципального образования от 24.09.2008 г. № 531-48 рД, Стандартом качества предоставления бюджетных (муниципальных) услуг в области образования, утвержденным постановлением мэра Ангарского муниципального образования от 08.12.08 г. № 3305, с целью предоставления бюджетной (муниципальной) услуги по содержанию и текущему ремонту внутренних инженерных сетей муниципальных образовательных учреждений

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления бюджетной (муниципальной) услуги по содержанию и текущему ремонту внутренних инженерных сетей муниципальных образовательных учреждений (в т. ч. отопление, водоснабжение, канализация) (приложение №1).

2. Утвердить образцы документов для реализации бюджетной (муниципальной) услуги по содержанию и текущему ремонту внутренних инженерных сетей муниципальных образовательных учреждений (в т. ч. отопление, водоснабжение, канализация):

2.1. акта технической готовности теплотребляющих установок и тепловых сетей потребителя МОУ (МДОУ) (приложение №2);

2.2. справки о проведении мероприятий по подготовке к осенне-зимнему периоду (приложение №3).

3. Настоящий приказ вступает в силу с момента его подписания.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя начальника Управления образования по учебно-воспитательной работе (Гуренкова Е.В.)



Н.Н.Белоус

Приложение №1

к приказу Управления образования
администрации Ангарского муниципального
образования от «19» 12 2008 г. № 134

Административный регламент предоставления муниципальной услуги по содержанию и текущему ремонту внутренних инженерных сетей муниципальных образовательных учреждений (в т. ч. отопление, водоснабжение, канализация).

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по содержанию и текущему ремонту внутренних инженерных сетей 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».

- Положением об Управлении образования администрации Ангарского муниципального образования, утвержденным решением Думы Ангарского муниципального образования от 24.09.2008 г. № 531-48 рД;

- Уставом муниципального учреждения «Ремонтное предприятие», утвержденным приказом от 04.02.2008 г. №3 Управления образования 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. Целью предоставления муниципальной услуги является обеспечение функционирования муниципальных образовательных учреждений, указанных в п.1.4. настоящего регламента.

2.4.2. Задачи предоставления муниципальной услуги:

2.4.2.1. осуществление содержания и текущего ремонта внутренних инженерных сетей обслуживаемых учреждений образования по границам ответственности, исполнение нормативно-правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

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

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

2.4.3. Организационные виды, формы предоставления муниципальной услуги.

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

2.4.3.2. Предоставление муниципальной услуги производится в соответствии с условиями договора между образовательным учреждением и МУ «РП».

3. Административные процедуры.

3.1. Описание последовательности действий при осуществлении муниципальной услуги.

3.1.1. МУ «РП» производит содержание и текущий ремонт внутренних инженерных сетей учреждений образования 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 учебой на курсах переподготовки и повышения квалификации в МОРУЦ и учебном центре «Профиль» один раз в 5 лет или иными действенными способами.

3.1.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в следующей последовательности:

- прием и регистрация диспетчером заявок от администрации обслуживаемых учреждений;
- систематизация заявок в оперативном журнале мастером;
- 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 систем отопления муниципальных образовательных учреждений и технической документации к отопительному сезону;
- отчет руководителя о результатах сдачи систем отопления обслуживаемых МДОУ (МОУ) с приложением копий документов, подтверждающих их исполнение;
- получение актов технической готовности тепловых узлов ОУ от энергоснабжающей организации.

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

3.2.1. Должностные обязанности работников МУ «РП» предусматривают работы по содержанию и текущему ремонту внутренних инженерных сетей муниципальных

образовательных учреждений (в т.ч. отопление, водоснабжение, канализация, электрические сети), а именно:

3.2.1.1. проведение осмотров инженерного оборудования и коммуникации зданий перед началом отопительного сезона, а также осмотры после аварийных повреждений, пожаров, явлений стихийного характера с целью выявления неисправностей и их устранения;

3.2.1.2. устранение неисправностей в системах водоснабжения и канализации, обеспечение их удовлетворительного функционирования, замена прокладок, набивка сальников водоразборной и водозаборной арматуры с устранением утечки, уплотнение сгонов, прочистка внутренней канализации до колодца на выпуске;

3.2.1.3. устранение течи или смена гибкой подводки сантехприборов, смена выпусков, переливов сифонов, участков трубопроводов к сантехприборам, замена резиновых манжет унитаза, подчеканка раструбов, регулировка смывного бачка с устранением утечки, укрепление сантехприборов;

3.2.1.4. устранение засоров внутренней канализации и сантехприборов с проверкой исправности канализационных вытяжек;

3.2.1.5. устранение неисправностей в системах отопления и горячего водоснабжения (трубопроводов, приборов, арматуры, расширительных бачков), обеспечивающее их удовлетворительное функционирование, наладка и регулировка систем с ликвидацией непрогревов, завоздушивания, замена при течи отопительных приборов, полотенецсушителей, крепление трубопроводов и приборов, восстановление тепловой изоляции на трубопроводах, расширительных баках, регулирующей арматуре.

3.2.1.6. ремонт, промывка и гидравлическое испытание систем отопления, укомплектование тепловых вводов, элеваторных и тепловых узлов контрольно-измерительными приборами, консервация, расконсервация и ремонт поливочной системы;

3.2.1.7. проверка исправности систем вентиляции, замена вытяжных решеток, устранение засоров в вентиляционных каналах, проверка тяги в помещениях. Герметичности теплых чердаков;

3.2.1.8. выполнение сварки деталей, узлов, конструкций и трубопроводов во всех пространственных положениях сварного шва на заданные размеры;

3.2.1.9. замена аварийных участков трубопроводов длиной до двух метров систем отопления и горячего водоснабжения, выполнение непредвиденных работ;

3.2.1.10. выполнение работ по устранению неисправностей по заявкам администрации учреждения

3.2.1.11. соблюдение санитарных норм и правил, охраны здоровья работников, оснащенности производственного процесса;

3.2.1.12. соблюдение иных требований, установленных Уставом и другими документами, а также договором, заключенным 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 о деятельности муниципальных образовательных учреждений (в рамках полномочий), получение от них необходимой информационно-статистической документации по письменным и устным запросам;

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

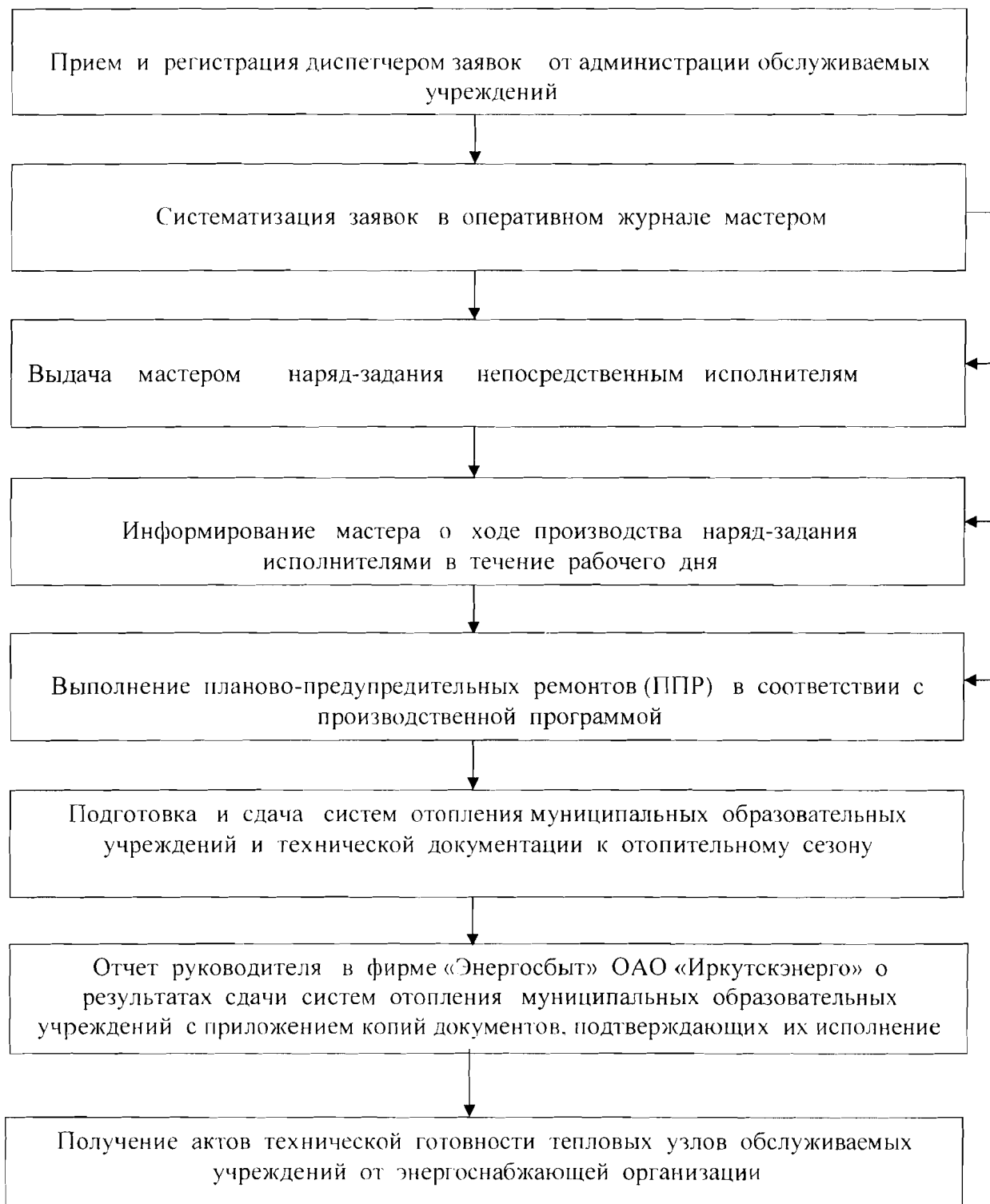
3.3.4. вынесение на рассмотрение директора учреждения вопросов и предложений по предоставлению муниципальной услуги.

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

3.4.1. за обеспечение эффективной и бесперебойной работы внутренних инженерных сетей муниципальных образовательных учреждений;

3.4.2. за предотвращение и своевременное устранение аварийных ситуаций.

3.5. Блок-схема алгоритма прохождения административной процедуры.



3.5.1. Действия (бездействие), решения работников МУ «РП», осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы директору учреждения и (или) начальнику Управления образования.

3.5.2. Обращение подается в письменной форме.

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

3.5.4. 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.

3.5.5. **Обращение в письменной форме** должно содержать следующие сведения.

3.5.5.1. При подаче обращения физическим лицом:

3.5.5.1.1. фамилию, имя, отчество;

3.5.5.1.2. почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

3.5.5.1.3. наименование органа, должность, фамилию, имя и отчество специалиста (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;

3.5.5.1.4. суть обжалуемого действия (бездействия);

3.5.5.1.5. личную подпись физического лица.

3.5.5.2. При подаче обращения юридическим лицом:

3.5.5.2.1. наименование органа или организации, которым подается жалоба, его местонахождение;

3.5.5.2.2. наименование органа, должность, фамилию, имя и отчество специалиста (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;

3.5.5.2.3. суть обжалуемого действия (бездействия);

3.5.5.2.4. личную подпись руководителя органа или организации, которым подается жалоба.

3.5.5.3. Дополнительно могут быть указаны:

3.5.5.3.1. причины несогласия с обжалуемым действием (бездействием);

3.5.5.3.2. 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;

3.5.5.3.3. иные сведения, которые автор обращения считает необходимым сообщить.

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

3.5.6. 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.

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

3.5.8. 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, руководитель вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

3.5.9. 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.

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

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

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

3.5.13. Ответственный исполнитель:

3.5.13.1. 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;

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

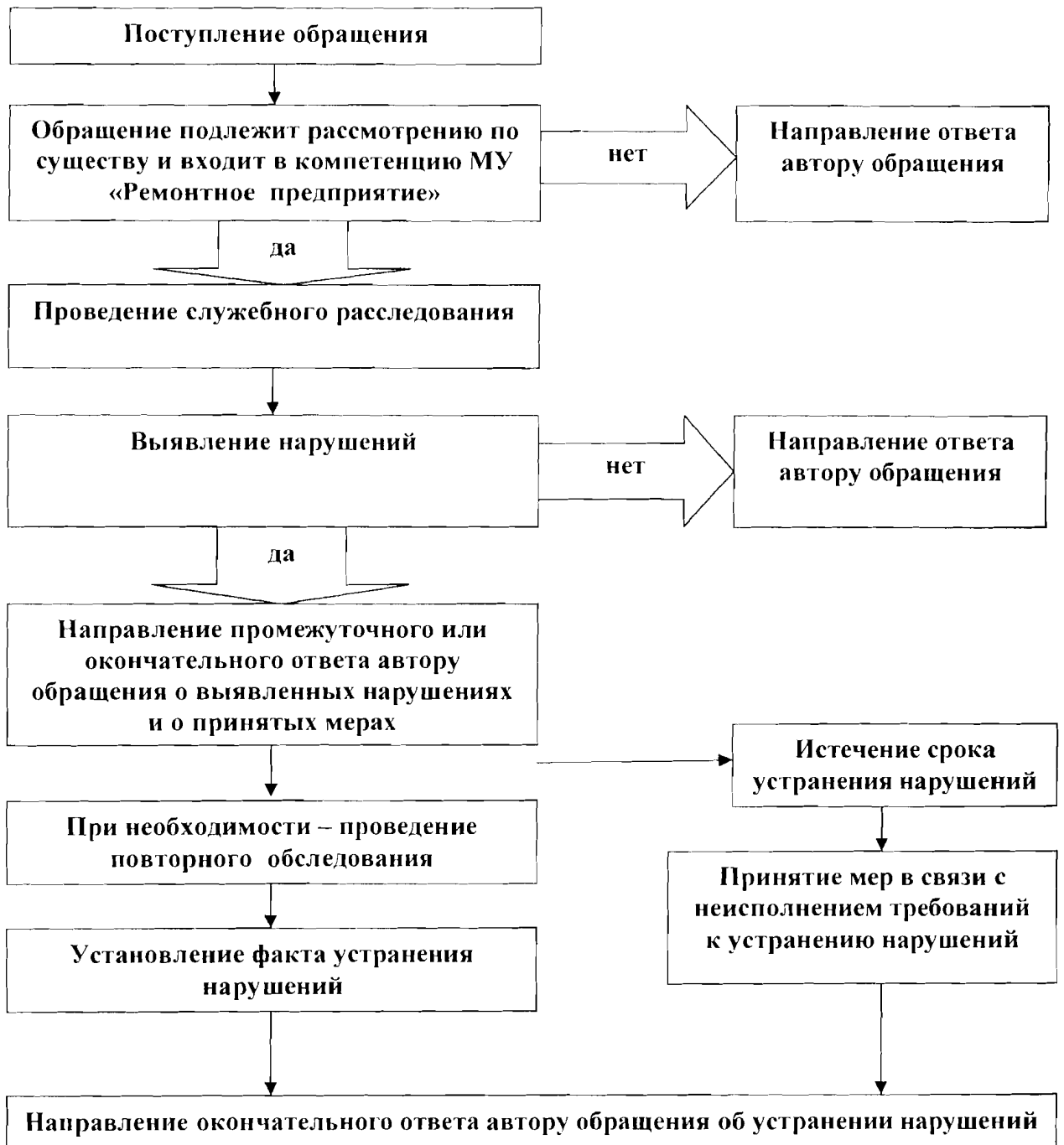
3.5.13.3. в случае если обжалуемое действие (бездействие) или решение, принимаемое (осуществляемое) работниками МУ «РП» в ходе исполнения муниципальной услуги противоречит положениям Административного регламента, принимает решение об удовлетворении требований автора обращения.

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

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

3.5.16. В случае несогласия с решением, принятым директором МУ «РП» по обращению заявителя, оно может быть обжаловано у начальника Управления образования.

3.5.17. Блок-схема алгоритма прохождения административной процедуры.



ГОТОВ (НЕ ГОТОВ)
к приему тепловой энергии

Утверждаю:

Технический руководитель
филиала (УТС) _____

Технический руководитель потребителя

АКТ № _____
технической готовности теплопотребляющих установок и тепловых сетей
потребителя МОУ (МДОУ)

от « _____ » _____ 20__ г.

Представитель РТС _____
(ФИО, должность представителя РТС),

Представитель потребителя _____
(ФИО, должность представителя потребителя)
произвели приемку теплофикационного ввода тепловых сетей _____

(наименование объекта, адрес)
Арматура на вводе _____, Д= _____ мм

(тип, материал)
Арматура на ГВС _____, Д= _____ мм

(тип, материал)
Отремонтированы и опрессованы: ИТП на _____ МПа (кгс/см²)
Система отопления на _____ МПа (кгс/см²)
Система на ГВС _____ МПа (кгс/см²)

Элеватором № _____ с соплом Д= _____ мм; шайбой Д = _____ мм
Насосами (на подающем, обратном трубопроводе, на перемычке) _____

(тип, марка, количество)
Регулятор температуры смешанной воды для системы отопления _____

(тип, марка)
Регулятором температуры на ГВС, Д= _____ мм, обратным клапаном на ГВС, Д= _____ мм
Устройствами для механической очистки воды от загрязнений на подающем и
обратном трубопроводе (грязевик, фильтр, другое), Д = _____ мм

Тепловые сети от _____ до _____ длиной _____ м.к.

Отремонтированы и опрессованы на _____ МПа (кгс/см²)
Врезка системы ГВС _____

(открытый, закрытый водоразбор)
Приборы КИП _____

(манометры, термометры, измерительные устройства)
Аварийная перемычка _____

(наличие, диаметр, количество вентиляей)
Схема ИТП _____

(наличие схемы ИТП, наличие бирок на арматуре согласно схеме)
Замечания _____

(отсутствие регуляторов ГВС, обратных клапанов на ГВС, грязевиков, схем ИТП, актов на опрессовку ИТП)

