



14.12.11

Администрация города Рубцовска
Алтайского края

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 14.12. 2011 № 5146

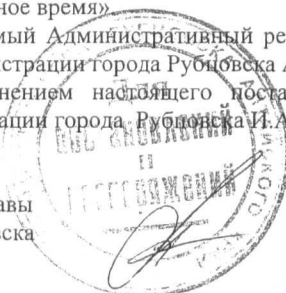
Об утверждении Административного регламента муниципальной услуги «Предоставление информации о реализации в образовательных муниципальных учреждениях программ дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительных общеобразовательных программ»

В соответствии с Федеральным законом от 07.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», законом Российской Федерации от 10.07.1992 № 3266-1 «Об образовании», постановлением Администрации города Рубцовска Алтайского края от 23.09.2011 № 3937 «Об утверждении порядка разработки проведения экспертизы и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории муниципального образования город Рубцовск Алтайского края»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент муниципальной услуги «Предоставление информации о реализации в образовательных муниципальных учреждениях программ дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительных общеобразовательных программ» (приложение).
2. МКУ «Управление образования» г.Рубцовска (В.И.Веснина) обеспечить исполнение настоящего постановления.
3. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования в газете «Местное время»
4. Разместить прилагаемый Административный регламент в сети Интернет на официальном сайте Администрации города Рубцовска Алтайского края.
5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации города Рубцовска И.А. Папушева.

Исполняющий полномочия Главы
Администрации города Рубцовска



В.В. Ларионов

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ муниципальной услуги

«Предоставление информации о реализации в образовательных муниципальных учреждениях программ дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительных общеобразовательных программ»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент муниципальной услуги «Предоставление информации о реализации в образовательных муниципальных учреждениях программ дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительных общеобразовательных программ» (далее – Регламент), разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, информированности граждан и организаций края о реализации в образовательных муниципальных учреждениях программ дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительных общеобразовательных программ в образовательных учреждениях, находящихся на территории муниципального образования город Рубцовск Алтайского края, и устанавливает сроки и последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Муниципальная услуга предоставляется физическим и юридическим лицам (далее – Заявители) по запросам в пределах полномочий муниципального учреждения, предоставляющего муниципальные услуги, по решению вопросов местного значения, установленных в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

1.2. Основные понятия, используемые в административном регламенте

Регламент – нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Муниципальная услуга по предоставлению информации о реализации в образовательных муниципальных учреждениях программ дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительных общеобразовательных программ в образовательных учреждениях, расположенных на территории муниципального образования город Рубцовск Алтайского края (далее – муниципальная услуга).

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется муниципальным казенным учреждением «Управление образования» города Рубцовска (далее – МКУ «Управление образования») г.Рубцовска).

Почтовый адрес: 658200 Алтайский край, г.Рубцовск, пер. Бульварный, 4

График работы с понедельника по пятницу с 8.00 до 17.00, обед с 12.00 до 13.00.

Телефон (38557)43111

Тел/факс(38557)43111

Адрес электронной почты: <http://ruo.rubtsovsk.net/>

Ответственными исполнителями муниципальной услуги являются уполномоченные работники МКУ «Управление образования» г. Рубцовска.

Получателями муниципальной услуги являются все заинтересованные лица- граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства, юридические лица.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является обеспечение заявителя имеющейся информацией, содержащей информацию о реализации в образовательных муниципальных учреждениях программ дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительных общеобразовательных программ в образовательных учреждениях, расположенных на территории муниципального образования город Рубцовск Алтайского края, а именно:

- сведений о наименовании муниципальных образовательных учреждений;
- сведений о местонахождении и графике работы муниципальных общеобразовательных учреждений;
- сведений о местонахождении и графике работы муниципальных образовательных учреждений дополнительного образования детей;
- сведений о местонахождении и графике работы муниципальных дошкольных образовательных учреждений;
- сведений о виде, типе муниципальных общеобразовательных учреждений;
- сведений об образовательных услугах, предоставляемых муниципальными образовательными учреждениями;
- сведений о телефоне, контактном лице муниципальных образовательных учреждений города и МКУ «Управление образования» г. Рубцовска.

Основными требованиями к консультации заявителей являются:

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

2.4 Срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги заявителю не должен превышать 30 дней с момента регистрации письменного заявления или получения заявления по электронной почте.

В исключительных случаях начальник МКУ «Управление образования» г.Рубцовска, вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заявителя. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги – в день подачи заявления.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации;

Конвенцией о правах ребенка, (одобрена Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989);

законом Российской Федерации от 10.07.1992 № 3266-1 «Об образовании» (с изменениями и дополнениями);

законом Российской Федерации от 07.02.1992 № 2300-1 «О защите прав потребителей»;

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»;

Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

Федеральным законом от 06.10.1999 № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»;

Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

законом Алтайского края от 03.12.2004 № 54-ЗС «Об образовании в Алтайском крае»

постановлением Правительства Российской Федерации от 19.03.2001 № 196 «Об утверждении Типового положения об общеобразовательном учреждении»;

постановлением Правительства РФ от 07.03.1995 № 233 «Об утверждении Типового положения об образовательном учреждении дополнительного образования детей»;

постановлением Правительства РФ от 12.09.2008 № 666 «Об утверждении Типового положения о дошкольном образовательном учреждении»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 03.11.1994 № 1237 «Об утверждении Типового положения о вечернем (сменном) общеобразовательном учреждении»;

приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 03.09.2009 № 323 «Об утверждении форм предоставления сведений соискателем лицензии на право ведения образовательной деятельности»;

приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 23.06.2000 №1884 «Об утверждении Положения о получении общего образования в форме экстерната»;

- нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования город Рубцовск Алтайского края;

- иными нормативными правовыми актами.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее - документы):

- письменное обращение заявителя за предоставлением муниципальной услуги, а также по средствам электронной почты, необходимо предоставить заявление в произвольной форме.

- в случае необходимости в подтверждение доводов заявителя приложение к письменному обращению документов и материалов либо их копии.

Требовать от заявителей документы, не предусмотренные данным пунктом Регламента, не допускается.

Документы, являющиеся основанием для предоставления муниципальной услуги, представляются в МКУ «Управление образования» г. Рубцовска посредством личного обращения заявителя либо направления документов по почте заказным письмом (бандеролью с описью вложенных документов и уведомлением о вручении) или в электронной форме.

Датой обращения и представления документов является день получения и регистрации документов должностным лицом МКУ «Управление образования» г. Рубцовска.

Предоставляются оригиналы документов либо их заверенные копии. В случае предоставления копий документов должностное лицо МКУ «Управление образования» г. Рубцовска самостоятельно заверяет представленные копии при наличии оригиналов документов.

Прием заявителей для подачи документов осуществляется в соответствии с графиком работы МКУ «Управление образования» г. Рубцовска.

Общие требования к оформлению документов, представляемых для предоставления муниципальной услуги.

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

В письменном обращении заявителя должны быть указаны:

- наименование МКУ «Управление образования» г. Рубцовска.

- фамилия, имя, отчество соответствующего ответственного работника МКУ «Управление образования» г. Рубцовска,
- должность соответствующего лица МКУ «Управление образования» г. Рубцовска,
- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя,
- почтовый адрес, по которому должностным лицом МКУ «Управление образования» г. Рубцовска должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения,
- изложение сути обращения,
- личная подпись заявителя,
- дата обращения.

2.7. Основания для отказа в приеме документов

- отсутствие в письменном обращении фамилии заявителя, направившего обращение, и почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ;
- содержание в письменном обращении нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- текст письменного обращения не поддается прочтению, в том числе фамилия и почтовый адрес заявителя.

2.8. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- а) невозможность установить из содержания обращения, какая именно информация запрашивается.
- б) отсутствие запрашиваемой информации в МКУ «Управление образования» г. Рубцовска.
- в) принадлежность информации, за которой обратился заявитель к сведениям, доступ к которым ограничен федеральными законами, в том числе Указом Президента Российской Федерации от 06.03.1997 № 188 «Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера».
- г) отсутствие документов, подтверждающих право заявителя на доступ к информации, доступ к которой ограничен федеральными законами.
- д) наличие данному заявителю ранее ответа по существу поставленных в письменном обращении вопросов.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. 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 с наличием в указанных местах бумаги и ручек для записи информации.

На информационных стендах в МКУ «Управление образования» г.Рубцовска размещаются следующие информационные материалы:

- сведения о перечне предоставляемых муниципальных услуг (функций);
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
- блок-схема, наглядно отображающая последовательность прохождения всех административных процедур (приложение № 1);
- перечень документов, которые заявитель должен представить для предоставления муниципальной услуги;
- образцы заполнения документов;

- адреса, номера телефонов и факса, график работы, адрес электронной почты МКУ «Управление образования» г. Рубцовска - перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- Регламент;

- необходимая оперативная информация о предоставлении муниципальной услуги.

Текст материалов, размещаемых на стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделены.

2.11. Показатели доступности и качества муниципальных услуг

Критерии оценки комфортности (доступности) получения услуги: информированность потребителя о получении услуги, комфортность ожидания и получения услуги, отношение персонала к потребителю услуги, возможность обжалования действий персонала.

Критерии оценки качества конечного результата услуги – время, затраченное на получение конечного результата услуги (оперативность), качество содержания конечного результата услуги, компетентность персонала.

2.12. Иные требования

Требования к форме и характеру взаимодействия ответственных работников МКУ «Управление образования» г. Рубцовска с заявителями:

- при ответе на телефонные звонки ответственный работник МКУ «Управление образования» г. Рубцовска, представляется, назвав свою фамилию, имя, отчество, должность, наименование. Предлагает представиться собеседнику, выслушивает суть вопроса заявителя. Во время разговора следует произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат;

- при личном обращении заявителей ответственный работник должен представиться, указать фамилию, имя и отчество, сообщить занимаемую должность, самостоятельно дать ответ на заданный заявителем вопрос;

- в конце консультирования (по телефону или лично) ответственный работник МКУ «Управление образования» г. Рубцовска, осуществляющий консультирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые следует принять заявителю (кто именно, когда и что должен сделать);

- ответ на письменные обращения и обращения по электронной почте дается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона должностного лица, исполнившего ответ на обращение. Ответ на письменное обращение подписывается начальником МКУ «Управление образования» г. Рубцовска либо иным уполномоченным лицом.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения процедур в электронной форме

3.1. Последовательность административных процедур, выполняемых при предоставлении муниципальной услуги, показаны на блок-схеме в приложении № 1 к Регламенту.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

- прием и регистрация документов от заявителя;

- рассмотрение письменного обращения заявителя.

3.2. Основанием для начала административного действия по приему и регистрации документов от заявителя является личное обращение, поступление по почте или в электронном виде в МКУ «Управление образования» г. Рубцовска письменного обращения заявителя по вопросу о реализации в образовательных муниципальных учреждениях программ дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительных общеобразовательных программ в образовательных

учреждениях, расположенных на территории муниципального образования город Рубцовск Алтайского края.

3.2.1. Уполномоченный специалист МКУ «Управление образования» г. Рубцовска осуществляет:

- прием и регистрацию письменных обращений;
- принимает и регистрирует документы в электронном виде в компьютерной программе;
- на втором экземпляре письменного обращения ставит роспись и дату приема документов от заявителя (при личном обращении);
- регистрирует письменное обращение в соответствующем журнале регистрации письменных обращений;
- направляет письменное обращение на рассмотрение начальнику МКУ «Управление образования» г. Рубцовска.

Время приема документов составляет не более 20 минут.

Регистрация письменного обращения составляет не более 3 дней с момента его поступления в МКУ «Управление образования» г. Рубцовска.

Результатом исполнения административного действия является направление обращения заявителя на рассмотрение начальнику МКУ «Управление образования» г. Рубцовска.

3.2.2 Основанием для начала административного действия по рассмотрению письменного обращения заявителя является его прием и регистрация.

3.2.3.: Начальник МКУ «Управление образования» г. Рубцовска.

- определяет специалиста МКУ «Управление образования». г. Рубцовска, ответственного за рассмотрение обращения и подготовку проекта ответа заявителю (далее - исполнитель);

- дает указания исполнителю в форме резолюции с отражением фамилии и инициалов исполнителя, порядка, характера и срока исполнения.

3.3.. Исполнитель:

- обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение письменного обращения, в случае необходимости - с участием гражданина, направившего обращение;

- готовит проект ответа на письменное обращение и не позднее 3 дней до истечения срока предоставления муниципальной услуги в порядке делопроизводства представляет на подпись начальнику МКУ «Управление образования» г. Рубцовска.

3.3.1. После подписания ответа на письменное обращение заявителя начальником МКУ «Управление образования» г. Рубцовска. специалист направляет его заявителю. Ответ на обращение, поступившее в МКУ «Управление образования» г. Рубцовска по информационным системам общего пользования, направляется по почтовому адресу, указанному в письменном обращении.

3.3.2. Результатом исполнения административного действия является полученный заявителем письменный ответ ответственного работника МКУ «Управление образования» г. Рубцовска, содержащий информацию о реализации в образовательных муниципальных учреждениях программ дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительных общеобразовательных программ в образовательных учреждениях, расположенных на территории муниципального образования город Рубцовск Алтайского края.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги осуществляется начальником МКУ «Управление образования» г. Рубцовска.

4.2. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется начальником МКУ «Управление образования» г. Рубцовска и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) ответственных работников МКУ «Управление образования» г. Рубцовска.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения сотрудниками МКУ «Управление образования» г. Рубцовска нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Алтайского края, положений настоящего Административного Регламента.

Периодичность осуществления текущего контроля и лицо, ответственное за его проведение, устанавливается начальником МКУ «Управление образования» г. Рубцовска (лицом, исполняющим его обязанности).

4.3. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании приказов МКУ «Управление образования» г. Рубцовска. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению заинтересованного лица).

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

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) лица, предоставляющего муниципальную услугу, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений ответственных работников, МКУ «Управление образования» г. Рубцовска, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Жалоба на действия (бездействия) и решения ответственных работников МКУ «Управление образования» г. Рубцовска (далее - жалоба) может быть подана в письменной (в том числе электронной) форме обращения:

5.3. Заявитель в своей письменной жалобе в обязательном порядке указывает фамилию, имя, отчество соответствующего ответственного работника, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации жалобы, излагает суть жалобы, ставит личную подпись и дату.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменной жалобе документы и материалы либо их копии.

Жалоба может быть подана в форме устного обращения на личном приеме. При личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

Содержание устной жалобы заносится в карточку личного приема заявителя. В случае если, изложенные в устной жалобе факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на жалобу, с согласия заявителя, может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема заявителя. В остальных случаях дается письменный ответ.

В ходе личного приема заявителю может быть отказано в дальнейшем рассмотрении жалобы, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

Требования, предъявляемые к жалобе в электронной форме, аналогичны требованиям к жалобе в письменной форме.

5.4. Письменная жалоба и жалоба по электронной почте должны быть рассмотрены МКУ «Управление образования» г. Рубцовска в течение 30 дней со дня их регистрации в Администрации города Рубцовска или в МКУ «Управление образования» г. Рубцовска.

В исключительных случаях, когда для проверки и решения поставленных в жалобе вопросов требуется более длительный срок, допускается продление Главой Администрации города Рубцовска или МКУ «Управление образования» г. Рубцовска сроков ее рассмотрения, но не более чем на 30 дней, о чем сообщается заявителю, подавшему жалобу, в письменной форме с указанием причин продления.

5.5. Порядок подачи, рассмотрения и разрешения жалоб, направляемых в суды и арбитражные суды, определяются законодательством Российской Федерации о гражданском судопроизводстве и судопроизводстве в арбитражных судах.

5.6. Жалоба считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные (в том числе в электронной форме) и устные с согласия заявителя ответы.

Начальник общего отдела



Т.Н. Дегтярева

Приложение №1
к Административному регламенту
муниципальной услуги
«Предоставление информации о
реализации в образовательных
муниципальных учреждениях
программ дошкольного, начального
общего, основного общего, среднего
(полного) общего образования, а
также дополнительных
общеобразовательных программ»

Блок-схема прохождения административных процедур при оказании муниципальной услуги

