



Администрация города Рубцовска  
Алтайского края

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

28.06.2016 № 2884

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

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», руководствуясь ст. 57 Устава муниципального образования город Рубцовск Алтайского края, распоряжением Администрации города Рубцовска Алтайского края от 31.08.2015 № 648л, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент муниципальной услуги «Предоставление информации о реализации в муниципальных образовательных учреждениях программ дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительных общеобразовательных программ» (приложение).

2. Считать утратившим силу постановление Администрации города Рубцовска Алтайского края от 14.12.2011 № 5176 «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».

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Местное время» и разместить на официальном сайте Администрации города Рубцовска Алтайского края в сети Интернет.

4. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования в газете «Местное время».

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации города К.А. Вукерта.

Первый заместитель Главы  
Администрации города Рубцовска



Д.З. Фельдман

## АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ муниципальной услуги

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

### 1. Общие положения

1.1. Административный регламент муниципальной услуги «Предоставление информации о реализации в муниципальных образовательных учреждениях программ дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительных общеобразовательных программ» (далее – Регламент в соответствующем падеже), разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, информированности граждан и организаций края о реализации в муниципальных образовательных учреждениях программ дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительных общеобразовательных программ в образовательных учреждениях (далее – «Услуга» в соответствующем падеже), 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 Регламенте:

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

1.3. Информация по вопросам предоставления и исполнения Услуги является открытой и общедоступной, может быть получена Заявителями:

лично посредством письменного и (или) устного обращения на официальный Интернет-сайт [http:// info@ruo.ugmk-telecom.ru](http://info@ruo.ugmk-telecom.ru) в раздел «Обратная связь»;

посредством телефонной связи;

посредством электронной почты;

на информационных стендах Учреждений;

в средствах массовой информации;

иным, не запрещенным законом способом.

1.4. Предоставление Услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми документами:

Конституцией Российской Федерации;

Конвенцией о правах ребенка;

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

Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании 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 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Законом Алтайского края от 04.09.2013 № 56-ЗС «Об образовании в Алтайском крае»;

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

иными нормативными правовыми актами.

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

### 2.1. Наименование Услуги.

Услуга по предоставлению информации о реализации в муниципальных образовательных учреждениях программ дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительных общеобразовательных программ в образовательных учреждениях, расположенных на территории муниципального образования город Рубцовск Алтайского края.

2.2. Предоставление Услуги осуществляется муниципальным казенным учреждением «Управление образования» города Рубцовска (далее - Управление в соответствующем падеже).

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 Управления.

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

2.3. Результатом предоставления Услуги является обеспечение Заявителя имеющейся информацией, содержащей информацию о реализации в муниципальных образовательных учреждениях программ дошкольного, начального общего, основного общего, среднего 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;

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;

сведения об специальных (коррекционных) группах, классах для воспитанников и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья;

сведения об образовательном процессе по образовательным программам с учетом особенностей психофизического развития для воспитанников и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов;

сведения о проводимой индивидуальной работе как в образовательных учреждениях, так и по месту жительства с воспитанниками и обучающимися с ограниченными возможностями здоровья, детьми-инвалидами;

сведения об образовательной деятельности учащихся с ограниченными возможностями здоровья по образовательным программам осуществляемой на основе образовательных программ, адаптированных при необходимости для обучения воспитанников и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, детьми-инвалидами с привлечением специалистов в области коррекционной педагогики

сведений о телефоне, контактном лице муниципальных образовательных учреждений города Рубцовска и Управления.

Основными требованиями к консультациям Заявителей являются:

актуальность;

своевременность;

четкость в изложении материала;

полнота консультирования;

наглядность форм подачи материала;

удобство и доступность.

2.4. Срок предоставления Услуги:

Срок предоставления Услуги Заявителю не должен превышать 30 дней с момента регистрации письменного заявления или получения заявления по электронной почте.

Срок регистрации запроса Заявителя о предоставлении Услуги – день подачи заявления.

2.5. Запрос Заявителя и документы, прилагаемые к запросу, должны быть на русском языке либо имеют заверенный перевод на русский язык (приложение № 2).

В письменном обращении Заявителя должны быть указаны:

наименование Управления;

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) Заявителя;

почтовый адрес, по которому специалистом Управления должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения;

изложение сути обращения;

личная подпись Заявителя;

дата обращения.

Требовать от Заявителей документы, не предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации, не допускается.

2.6. 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 специалистов, а также членов его семьи;

текст письменного обращения не поддается прочтению, в том числе фамилия и почтовый адрес Заявителя.

2.7. Основаниями для отказа в предоставлении Услуги являются:

а) невозможность установить из содержания обращения, какая именно информация запрашивается.

б) отсутствие запрашиваемой информации в Управлении;

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.

2.8. Услуга предоставляется бесплатно.

2.9. Требования к местам предоставления Услуги:

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к Учреждениям в которых предоставляются услуги;

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

оказанием инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими Услуги на равнее с другими лицами;

места, в которых предоставляется Услуга, должны иметь средства пожаротушения и оказания первой медицинской помощи;

здания и помещения, в которых предоставляется 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 Управлении размещаются следующие информационные материалы:

сведения о перечне предоставляемых муниципальных услуг (функций);

порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления Услуги;

блок-схема, наглядно отображающая последовательность прохождения всех административных процедур (приложение № 1);

перечень документов, которые Заявитель должен представить для предоставления Услуги;

образцы заполнения документов;

адреса, номера телефонов и факса, график работы, адрес электронной почты Управления;

перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги;

необходимая оперативная информация о предоставлении Услуги.

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

#### 2.10. Показатели доступности и качества Услуги.

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.

#### 2.11. Иные требования.

Требования к форме и характеру взаимодействия ответственных работников Управления с Заявителями:

при ответе на телефонные звонки ответственный работник Управления, представляется, назвав свою фамилию, имя, отчество, должность. 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 Управления, 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 Управления 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 Услуги, показаны на блок-схеме в приложении № 1 к Регламенту.

Предоставление 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 Управление письменного обращения Заявителя по вопросу о реализации в образовательных муниципальных учреждениях программ дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительных общеобразовательных программ в образовательных учреждениях, расположенных на территории муниципального образования город Рубцовск Алтайского края.

3.2.1. Уполномоченный специалист Управления 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 Управления.

Время приема документов составляет не более 20 минут.

Регистрации письменного обращения составляет не более 3 дней с момента его поступления в Управление.

3.2.2. Результатом исполнения административного действия является направление обращения Заявителя на рассмотрение начальнику Управления.

3.2.3. Основанием для начала административного действия по рассмотрению письменного обращения Заявителя является его прием и регистрация.

3.2.4. Начальник Управления:

определяет специалиста Управления, 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 Заявителя, направившего обращение;

готовит проект ответа на письменное обращение и не позднее 3 дней до истечения срока предоставления Услуги в порядке делопроизводства представляет на подпись начальнику Управления.

3.3.1. После подписания ответа на письменное обращение Заявителя начальником Управления, специалист направляет его Заявителю.

Ответ на обращение, поступившее в Управление 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 Управления, содержащий информацию о реализации в образовательных муниципальных учреждениях программ дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительных общеобразовательных программ в образовательных учреждениях, расположенных на территории муниципального образования город Рубцовск Алтайского края.

#### 4. Формы контроля за исполнением Регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий при предоставлении Услуги осуществляется начальником Управления.

4.2. Контроль полноты и качества предоставления Услуги осуществляется начальником Управления 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 Управления.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения сотрудниками Управления нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Алтайского края, положений настоящего Регламента.

Периодичность осуществления текущего контроля и лицо, ответственное за его проведение, устанавливается начальником Управления (лицом, исполняющим его обязанности).

4.3. Проверки полноты и качества предоставления Услуги осуществляются на основании приказов Управления. 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 решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Услуги, а также должностных лиц, муниципальных служащих, участвующих в предоставлении Услуги

5.1. Заявители имеют право обжаловать действия (бездействие) должностных лиц Управления в досудебном и судебном порядке.

Предметом досудебного обжалования являются решение или действие (бездействия) должностных лиц Управления, исполняющих или обеспечивающих исполнение полномочий в соответствии с должностной инструкцией, а также решение или действие (бездействия) сотрудников Управления.

5.1.1. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении Услуги;

2) нарушение срока предоставления Услуги;

3) требование у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Алтайского края, муниципального образования город Рубцовск Алтайского края для предоставления Услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Алтайского края, муниципального образования город Рубцовск Алтайского края для предоставления Услуги, у Заявителя;

5) отказ в предоставлении Услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Алтайского края, муниципального образования город Рубцовск Алтайского края;

6) затребование с Заявителя при предоставлении Услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Алтайского края, муниципального образования город Рубцовск Алтайского края;

7) отказ Управления, предоставляющего Услуги, должностного лица Управления, предоставляющего Услуги, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.1.2. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную Услугу, должностного лица органа, предоставляющего Услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства Заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения Заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего Услугу, должностного лица органа, предоставляющего Услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего Услугу, должностного лица органа, предоставляющего Услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

5.2. Должностные лица соответствующего Учреждения проводят личный прием Заявителей.

Прием граждан осуществляется в течение установленного режима работы Управления.

В случае необходимости руководитель Управления вправе принять решение о продлении времени приема граждан при их личном обращении в Управление.

При личном приеме Заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

5.3. Заявители имеют право обратиться с жалобой лично (устно или письменно) в Управление или направить по почте, электронной почте (с указанием фамилии, имени, отчества и адреса проживания) письменное предложение, заявление или жалобу на имя руководителя Управления, Главы Администрации города Рубцовска.

Обращение Заявителя рассматривается в течение пятнадцати рабочих дней со дня регистрации.

5.4. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах;

2) отказ в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.5. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе осуществления Услуги, действия или бездействие должностных лиц Управления в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Начальник отдела по организации  
управления и работе с обращениями  
Администрации города Рубцовска

Т.Д. Платонцева

Приложение  
к Административному регламенту  
утвержденному постановлением  
Администрации города Рубцовска  
Алтайского края  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Блок-схема прохождения административных процедур при оказании  
муниципальной услуги



Приложение № 2  
к Административному регламенту  
утвержденному постановлением  
Администрации города Рубцовска  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Начальнику МКУ «Управление  
образования»  
г. Рубцовска

Ф.И.О заявителя  
проживающего по адресу

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

контактный телефон

\_\_\_\_\_

Заявление

Прошу Вас предоставить мне информацию

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(указать, какая конкретно нужна информация)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 г.

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)