



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА РЯЗАНИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

28 июля 2010 г.

№ 3162

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках (на базе МОУ «Средняя общеобразовательная школа № 35»)»

В целях повышения эффективности и качества деятельности администрации города Рязани и во исполнение распоряжения администрации города Рязани от 25.06.2010 № 1113-р «О сроках разработки проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления и муниципальными учреждениями», постановлением главы администрации города Рязани от 12.02.2009 № 545 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов оказания (выполнения) муниципальных услуг (работ) администрацией города Рязани», постановлением администрации города Рязани от 23.07.2010 № 3121 «Об утверждении Реестра (перечня) муниципальных услуг (работ) муниципального образования - городской округ город Рязань», руководствуясь распоряжением администрации города Рязани от 12.07.2010 № 928-о, статьями 39, 41 Устава муниципального образования - городской округ город Рязань Рязанской области, администрация города Рязани **п о с т а н о в л я е т** :

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках (на базе МОУ «Средняя общеобразовательная школа № 35»)» (далее - административный регламент).

2. Управлению образования, науки и молодежной политики (Пыжонкова Т.Е.)

обеспечить размещение административного регламента на Портале муниципальных услуг (www.uslugi.admrzn.ru).

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

4. Пресс-службе (отделу) администрации города Рязани (Даньшова Е.А.) опубликовать настоящее постановление в газете «Рязанские ведомости».

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации С.В.Филимонова.

Заместитель главы администрации



А.В.Савичев

УТВЕРЖДЕН
постановлением
администрации города Рязани
от 27 июля 2010 г. № 3162

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах,
рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых
календарных учебных графиках
(на базе МОУ «Средняя общеобразовательная школа № 35»)»

1. Общие положения

1.1. Наименование муниципальной услуги.

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках (на базе МОУ «Средняя общеобразовательная школа № 35»)» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности предоставления в установленном порядке заинтересованным лицам информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в муниципальных общеобразовательных учреждениях (далее - муниципальная услуга), создания комфортных условий для потребителей результатов предоставления муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Наименование структурного подразделения администрации города Рязани, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется управлением образования, науки и молодежной политики администрации города Рязани (далее - Управление).

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется должностными лицами Управления - лицами, постоянно, временно или в соответствии со специальными полномочиями осуществляющими деятельность по оказанию муниципальной услуги, а равно лицами, выполняющими организационно-распорядительные или административно-хозяйственные функции в администрации города Рязани (далее - сотрудник Управления, начальник Управления).

1.3. Исчерпывающий перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги:

- 1) Конституция Российской Федерации;
- 2) Федеральный закон Российской Федерации от 10.07.1992 № 3266-1 «Об образовании» (с изменениями и дополнениями);
- 3) Конвенция о правах ребенка, одобренная Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989;
- 4) постановление Правительства Российской Федерации от 04.10.2000 № 751 «О национальной доктрине образования в Российской Федерации»;
- 5) Федеральный закон от 22.08.2004 № 122-ФЗ «О внесении изменений в законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых законодательных актов Российской Федерации в связи с принятием Федеральных законов «О внесении изменений и дополнений в Федеральный закон «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации» и «Об общих принципах

организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

б) Закон Российской Федерации от 07.02.1992 № 2300-1 «О защите прав потребителей»;

7) постановление Правительства Российской Федерации от 19.03.2001 № 196 «Об утверждении Типового положения об общеобразовательном учреждении» (с изменениями и дополнениями);

8) постановление Правительства Российской Федерации от 03.11.1994 № 1237 «Об утверждении Типового положения о вечернем (сменном) общеобразовательном учреждении» (с изменениями и дополнениями);

9) решение Рязанской городской Думы от 10.09.2009 № 504- I «Об утверждении Положения об управлении образования, науки и молодежной политики администрации города Рязани»;

10) постановление главы администрации города Рязани от 12.02.2009 № 545 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов оказания (выполнения) муниципальных услуг (работ) администрацией города Рязани».

1.4. Описание результатов предоставления муниципальной услуги.

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является информация об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках (на базе МОУ «Средняя общеобразовательная школа № 35»):

1.4.1. Предоставление информации информационным письмом:

- об образовательных программах и учебных планах,
- о рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей),
- о годовых календарных учебных графиках.

1.4.2. Информационное письмо с мотивированным отказом в предоставлении информации.

1.5. Описание категорий получателей муниципальной услуги.

Получателем муниципальной услуги являются физические лица, заинтересованные в получении муниципальной услуги, либо их уполномоченные представители (далее - заявитель).

Муниципальная услуга предоставляется заявителям на основании их обращений или заявлений с указанием цели получения информации (далее - запрос).

2. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги

2.1. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

2.1.1. Место нахождения, справочные телефоны сотрудников Управления, ответственных за предоставление муниципальной услуги приведены в Приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

2.1.2. Информация о предоставлении муниципальной услуги осуществляется посредством:

- телефонной связи;
- электронной почты;
- размещения в отраслевом разделе «Образование» официального интернет-сайта администрации города Рязани (далее - Сайт) (www.admrzn.ru);
- размещение информации на Портале муниципальных услуг администрации города Рязани (www.uslugi.admrzn.ru);
- информационных стендов, размещаемых в Управлении;
- тематических публикаций и телепередач.

2.1.3. При ответах на устные обращения и обращения с использованием средств телефонной связи информирование заявителей должно проходить с учетом следующих требований:

- сотрудники Управления подробно и в тактичной (корректной) форме

информируют обратившихся по интересующим их вопросам;

- сотрудник Управления представляется, называя свои фамилию, имя, отчество и должность;

- при невозможности сотрудника Управления, принявшего устное обращение или телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы обратившийся должен быть переадресован (переведен) к другому должностному лицу либо ему должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

2.1.4. Индивидуальное устное консультирование осуществляется сотрудниками Управления при обращении заявителей за информацией:

- лично;

- по телефону.

Сотрудник Управления, осуществляющий индивидуальное устное консультирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других сотрудников Управления. Прием заявителей осуществляется сотрудником Управления в порядке очереди.

В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, сотрудник Управления может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для заявителя время для устного консультирования.

2.1.5. Индивидуальное письменное консультирование при обращении заявителей за предоставлением муниципальной услуги.

Начальник Управления в соответствии со своей компетенцией определяет непосредственного исполнителя - сотрудника Управления для подготовки ответа.

Ответ на обращение заявителя предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя - сотрудника Управления.

Ответ направляется в письменном виде, почтой или электронной почтой в зависимости от способа обращения заявителя за информацией или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении заявителя.

2.1.6. Обязанности сотрудников Управления при ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения заявителей, требования к форме и характеру взаимодействия сотрудников Управления с заявителями.

При ответе на телефонные звонки сотрудник Управления, осуществляющий прием и консультирование, сняв трубку, должен назвать фамилию, название Управления. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце консультирования сотрудник Управления, осуществляющий прием и консультирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

Ответы на письменные обращения направляются в письменном виде и должны содержать: ответы на поставленные вопросы, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя - сотрудника Управления. Ответ подписывается начальником Управления.

Сотрудники Управления, осуществляющие прием и консультирование (по телефону или лично), должны корректно и внимательно относиться к заявителям.

2.1.7. Порядок оформления запроса.

Заявитель оформляет запрос ручным (чернилами или пастой синего или черного цвета) или машинописным способом в свободной форме. В запросе указываются:

- цель получения информации;

- реквизиты лица, заинтересованного в предоставлении информации (фамилия, имя, отчество физического лица);

- адрес постоянного места жительства или преимущественного пребывания и/или

фактический адрес лица, заинтересованного в получении информации;

- количество экземпляров информации;
- способ получения информации (в случае необходимости доставки по почте указывается почтовый адрес доставки);
- подпись заявителя.

В случае, если запрос оформлен машинописным способом, заявитель дополнительно в нижней части запроса разборчиво от руки (чернилами или пастой синего или черного цвета) указывает свою фамилию, имя, отчество (полностью).

2.2. Сроки предоставления муниципальной услуги.

Информация при индивидуальном письменном консультировании направляется заявителю в течение 30 дней со дня регистрации запроса.

Индивидуальное устное консультирование каждого заявителя сотрудник Управления осуществляет не более 20 минут. При отсутствии очереди время ожидания заявителя при индивидуальном устном консультировании не может превышать 30 минут.

2.3. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

оформление ненадлежащим образом запроса и (или) невозможность установить, какая именно информация запрашивается.

2.4. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (присутственных местах) Управления.

Присутственные места включают зоны для ожидания, информирования и приема заявителей.

Требования к оснащению и оборудованию присутственных мест должны соответствовать Положению о стандарте комфортности помещений, утверждаемому постановлением администрации города Рязани.

2.4.2. Зона информирования располагается в непосредственной близости от зоны ожидания и предназначена для ознакомления с информационными материалами.

2.4.3. Требования к организации зоны информирования:

2.4.3.1. Зона информирования должна быть оборудована информационными стендами. Стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны. Информационные стенды могут быть оборудованы карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки.

2.4.3.2. Информационные стенды должны содержать актуальную и исчерпывающую информацию о муниципальной услуге:

- текст Административного регламента;
- термины и определения, которые необходимо знать и применять заявителям при обращении в Управление за предоставлением муниципальной услуги;
- почтовый адрес, телефон, адрес электронной почты Управления, адрес официального Сайта и Портала муниципальных услуг администрации города Рязани;
- контактные телефоны сотрудников Управления, предоставляющих муниципальную услугу;
- образец заполнения формы запроса;
- другие информационные материалы, необходимые для предоставления муниципальной услуги (наиболее часто задаваемые вопросы и ответы на них, информацию в текстовом виде и в виде блок-схемы, наглядно отображающей алгоритм прохождения административной процедуры и т.д.).

2.4.4. Кабинеты приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности сотрудника Управления, осуществляющего прием заявителей;
- режима работы сотрудника Управления.

2.5. Перечень необходимых для предоставления муниципальной услуги документов.

Для получения муниципальной услуги заявителями предоставляются следующие документы:

мотивированный запрос о предоставлении информации;

документ, удостоверяющий личность.

2.6. Требования к предоставлению муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

3. Административные процедуры

3.1. Административные процедуры предоставления информации:
прием и регистрация запроса о предоставлении информации;
поиск необходимой информации;
предоставление информации (мотивированного решения об отказе в предоставлении информации) заявителю.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в Приложении № 2 к Административному регламенту.

3.2. Прием запроса о предоставлении информации.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является получение Управлением запроса о предоставлении информации.

Документы, направленные в Управление почтовым отправлением или полученные при личном обращении заявителя, регистрируются в порядке делопроизводства.

По желанию заявителя при приеме и регистрации запроса на втором экземпляре сотрудник Управления, осуществляющий прием, проставляет отметку о принятии запроса с указанием даты его регистрации.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут. Действие совершается в присутствии заявителя.

После регистрации запрос передается в порядке делопроизводства начальнику Управления. Начальник Управления в соответствии со своей компетенцией передает запрос для исполнения сотруднику Управления.

Максимальный срок выполнения действия составляет 3 дня.

Если предметом обращения заявителя является предоставление информации, не относящейся к компетенции Управления, сотрудник Управления, уполномоченный принимать документы, сообщает заявителю в какой орган власти или орган местного самоуправления следует обратиться.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут. Действие совершается в присутствии заявителя.

3.3. Поиск необходимой информации.

Основанием для начала процедуры поиска необходимой информации является получение сотрудником Управления, уполномоченным предоставлять информацию, запроса о предоставлении информации.

Сотрудник Управления осуществляет формирование требуемой информации.

Максимальная длительность выполнения действия составляет 5 часов. Действие должно быть выполнено в течение 7 дней со дня получения сотрудником Управления запроса.

Сотрудник Управления, уполномоченный предоставлять информацию:

- формирует информацию, либо;

- готовит мотивированный отказ в предоставлении информации.

Максимальный срок выполнения действия составляет 30 минут. Действие совершается в день установления наличия запрашиваемой информации.

Сотрудник Управления, уполномоченный предоставлять информацию, передает указанные выше документы на подпись начальнику Управления.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут. Действие совершается в день подготовки документов.

Начальник Управления подписывает информацию или мотивированный отказ в предоставлении информации.

Максимальный срок выполнения действия составляет 3 дня.

Сотрудник Управления, уполномоченный предоставлять информацию, передает подписанную информацию или мотивированный отказ в предоставлении информации в порядке делопроизводства для выдачи.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 день. Действие совершается в день получения подписанных документов от начальника Управления.

3.4. Предоставление информации (мотивированный отказ в предоставлении информации) заявителю.

Основанием для начала выдачи документов заявителю является их поступление сотруднику Управления, уполномоченному выдавать документы.

При обращении заявителя для получения подготовленной информации сотрудник Управления, уполномоченный выдавать документы, устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность. Если за получением подготовленной информации обращается представитель заявителя, сотрудник Управления, уполномоченный выдавать документы, устанавливает личность представителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, а также его полномочия на получение информации, запрошенной заявителем.

Сотрудник Управления, уполномоченный выдавать документы, регистрирует факт выдачи информации путем внесения соответствующей записи в систему электронного документооборота.

Сотрудник Управления, уполномоченный выдавать документы, выдает документы заявителю, заявитель расписывается в получении документов на экземпляре документа, который остается в Управлении.

Максимальный срок выполнения всех действий составляет 20 минут.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги 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 (бездействие) сотрудников Управления, начальника Управления, осуществляющих предоставление муниципальной услуги.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений сотрудниками Управления осуществляется начальником Управления.

Сотрудник Управления, уполномоченный принимать документы, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, правильность внесения записи в систему электронного документооборота, предоставляемой заявителям.

Сотрудник Управления, уполномоченный предоставлять информацию, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка поиска и подготовки запрашиваемой информации или мотивированного отказа в предоставлении информации.

Сотрудник Управления, уполномоченный выдавать документы, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка выдачи документов.

Персональная ответственность сотрудников Управления закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства РФ.

Текущий контроль осуществляется путем проведения начальником Управления проверок соблюдения и исполнения сотрудниками Управления Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Рязанской области и правовых актов органов местного самоуправления.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается начальником Управления не реже одного раза в месяц.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы Управления) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные аспекты (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

5. Порядок обжалования действия (бездействия) сотрудников Управления, начальника Управления и решений, принятых ими при предоставлении муниципальной услуги

5.1. При отказе в предоставлении муниципальной услуги заявители могут обратиться с жалобой в администрацию города Рязани или обжаловать отказ в судебном порядке в сроки, установленные действующим законодательством РФ.

5.2. Досудебное обжалование.

Действия любого нижестоящего должностного лица, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, могут быть обжалованы вышестоящему должностному лицу органов местного самоуправления города Рязани.

Заявители могут обратиться с жалобой на действия (бездействие) и решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги на основании Административного регламента, письменно почтовым отправлением или электронной почтой в адрес Управления, в соответствии с графиком работы, установленным пунктом 2.1 раздела 2 Административного регламента.

5.3. В письменной жалобе указываются:

фамилия, имя, отчество заявителя (а также фамилия, имя, отчество уполномоченного представителя в случае обращения с жалобой представителя);

полное наименование юридического лица (в случае обращения от имени юридического лица);

контактный почтовый адрес;

предмет жалобы;

личная подпись заявителя (его уполномоченного представителя).

Письменная жалоба должна быть написана разборчивым почерком, не содержать нецензурных выражений. Письменная жалоба должна быть рассмотрена в установленном порядке.

5.4. Обращения заявителей, содержащие обжалование решений, действий (бездействия) конкретных должностных лиц, не могут направляться этим должностным лицам для рассмотрения и (или) ответа. Дубликатные обращения (второй и последующие экземпляры одного обращения, направленные заявителями в различные органы власти, или обращения, повторяющие текст предыдущего обращения, на которое дан ответ), не рассматриваются. В случае поступления дубликатных обращений заявителю направляется уведомление о ранее данных ответах или копии этих ответов.

5.5. Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то принимается решение об осуществлении действий по предоставлению муниципальной услуги заявителю и применению мер ответственности к сотруднику Управления, допустившему нарушения в ходе предоставления муниципальной услуги, которые повлекли за собой жалобу заявителя.

5.6. Заявителю направляется сообщение о принятом решении и действиях, осуществленных в соответствии с принятым решением, в установленном порядке.

5.7. Все обращения об обжаловании действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги на основании Административного регламента, регистрируются с указанием:

- принятых решений;

- осуществленных действий по предоставлению заявителю муниципальной услуги и применения мер ответственности к сотруднику Управления, допустившему нарушения, ответственному за действие (бездействие) и решение, принятое в ходе предоставления муниципальной услуги, повлекшие за собой жалобу заявителя.

5.8. Обращения заявителей считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы (в пределах компетенции) по существу всех поставленных в обращениях вопросов.

Приложение № 1
к Административному регламенту

Место нахождения, справочные телефоны сотрудников Управления

Наименование отдела (сектора) управления образования, науки и молодежной политики, ответственного исполнителя за предоставление муниципальной услуги	Адрес, телефон муниципального служащего
Отдел общего образования и науки	г. Рязань, ул. Чкалова, д. 1, корп. 3
Заместитель начальника управления, начальник отдела общего образования Сорокина Елена Борисовна	986763
Начальник сектора школ Скворцова Наталья Геннадьевна	986861

Блок-схема последовательности действий при предоставлении заявителям муниципальной услуги



