

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА КОТОВСКА
ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

02.12.2016

г. Котовск

№2283

О внесении изменений в 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 территории городского округа – город Котовск Тамбовской области», утвержденный постановлением администрации города от 20.09.2011 № 1585 «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 территории городского округа – город Котовск Тамбовской области»

Администрация города постановляет:

1. Внести в 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 территории городского округа – город Котовск Тамбовской области, утвержденный постановлением администрации города от 20.09.2011 № 1585 «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 территории городского округа – город Котовск Тамбовской области» (далее – административный регламент), следующие изменения:

1.1 пункт 1.1. административного регламента изложить в следующей редакции:

«1.1. 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 территории городского округа – город Котовск Тамбовской области (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества информационного обеспечения физических и юридических лиц,

регламентации сроков, последовательности действий (административных процедур) при осуществлении предоставления муниципальной услуги.»;

1.2. пункт 1.2. административного регламента изложить в следующей редакции:

«1.2. Описание заявителей муниципальной услуги.

Заявителями муниципальной услуги являются физические и юридические лица (далее – заявители), либо их уполномоченные представители.»;

1.3. пункт 1.3. административного регламента изложить в следующей редакции:

«1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы органа предоставления услуги.

Муниципальная услуга предоставляется муниципальными общеобразовательными учреждениями (далее – МОУ).

Информация о месте нахождения и графике работы МОУ представлена в приложении №1 к административному регламенту.

1.3.2. Порядок получения заявителями информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг».

Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется:

посредством непосредственного общения заявителей (при личном обращении либо по телефону) с должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги;

путем взаимодействия должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, с заявителями по почте, электронной почте.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника, принявшего телефонный звонок.

Во время разговора следует произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

Ответ на обращение, в том числе в электронном виде дается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, исполнившего ответ на обращение.

1.3.3. Порядок, форма и место размещения информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, а также на официальных сайтах органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в сети Интернет и в информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг».

Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается:
на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) www.gosuslugi.ru (далее – федеральный портал);
на портале государственных услуг Тамбовской области <http://pgu.tambov.ru> (далее – региональный портал);
на официальных сайтах администрации города, отдела образования, МОУ;
в средствах массовой информации;
на информационных стендах в МОУ.

На официальных сайтах администрации города, отдела образования, МОУ, на информационном стенде в МОУ размещаются:

текст административного регламента (полная версия - на официальных сайтах администрации города, отдела образования, МОУ; извлечения из административного регламента - на информационном стенде в МОУ);

блок-схема алгоритма прохождения административных действий при предоставлении муниципальной услуги «предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках», определенная в приложении №2 к административному регламенту.»;

1.4. пункты 1.4.-1.6. административного регламента исключить;

1.5. пункт 2.4. административного регламента изложить в следующей редакции:

«2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется:

при обращении в форме личного посещения МОУ в течение 30 минут с момента обращения;

при письменном обращении в МОУ в форме почтового отправления или по электронной почте в течение 7 рабочих дней со дня регистрации запроса.»;

1.6. подпункт 2.6.1 административного регламента изложить в следующей редакции:

«2.6.1. Для получения муниципальной услуги в устной форме при личном посещении МОУ заявитель представляет документ, удостоверяющий личность.

Для получения муниципальной услуги в письменном виде заявитель предоставляет в МОУ запрос по форме согласно приложению № 3 к административному регламенту. К запросу прилагается копия документа, удостоверяющего личность.

В случае если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного

лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены в том числе в форме электронного документа.»;

1.7. пункт 2.7. административного регламента изложить в следующей редакции:

«2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Действующее законодательство не содержит оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, за исключением случая, предусмотренного пунктом 9 Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства РФ от 25.08.2012 №852, если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности.»;

1.8. пункт 2.8 административного регламента исключить;

1.9. в подпункте 2.9.2. слова «согласно приложению №3» заменить словами «согласно приложению №4»;

1.10. в пункте 2.11. административного регламента слова «превышать 15 минут.» заменить словами «превышать 5 минут.»;

1.11. в пункте 2.12. административного регламента слова «составляет 1 рабочий день.» заменить словами «составляет 15 минут.»;

1.12. пункт 2.13. административного регламента изложить в следующей редакции:

«2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.13.1. Помещение, предназначенное для работы с заявителями, обеспечивается необходимым оборудованием, канцелярскими принадлежностями, офисной мебелью, телефоном, доступом к гардеробу.

В указанных помещениях размещаются информационные стенды, обеспечивающие получение заявителями информации о предоставлении муниципальной услуги.

Информационные стенды, столы (стойки) для письма размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лицам, имеющим ограничения к передвижению, в том числе инвалидам, использующим кресла-коляски.

В случае невозможности размещения информационных стендов используются другие способы размещения информации, обеспечивающие свободный доступ к ней заинтересованных лиц.

2.13.2. Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде в помещении для ожидания и приема заявителей, а также на

официальных сайтах МОУ и на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

2.13.3. На информационных стендах в помещении для ожидания и приема заявителей, на официальных сайтах МОУ, на Едином портале государственных и муниципальных услуг размещаются следующие информационные материалы:

- информация о порядке предоставления муниципальной услуги;
- перечень нормативных правовых актов, регламентирующих оказание муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также требования, предъявляемые к этим документам;
- сроки предоставления муниципальной услуги и основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- формы заявлений о предоставлении муниципальной услуги;
- порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги, порядок обжалования решений, действий или бездействия муниципальных служащих.

При изменении информации по предоставлению муниципальной услуги осуществляется ее обновление.

2.13.4. Прием заявителей осуществляется без предварительной записи в порядке очередности.

В целях обеспечения доступности муниципальной услуги для инвалидов осуществляется предварительная запись заинтересованных лиц, позволяющая обеспечить помощь проводников и профессиональных сурдопереводчиков в рамках предоставления муниципальной услуги.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, одним специалистом одновременно ведется прием только одного посетителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей не допускается.

2.13.5. Вход и перемещение по помещению, в котором проводится предоставление муниципальной услуги, оборудуются средствами, создающими условия для беспрепятственного доступа инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников).

2.13.6. На территории, прилегающей к зданию, в котором проводится предоставление муниципальной услуги, доступ специального автотранспорта получателей муниципальной услуги к парковочным местам и стоянка являются бесплатными.

2.13.7. При обращении инвалида за получением муниципальной услуги (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) обеспечивается:

- возможность посадки инвалидов в транспортное средство и высадки из него перед входом в помещение с помощью технических средств реабилитации и (или) с помощью сотрудника МОУ;
- содействие инвалидам при входе в здание, в котором проводится предоставление муниципальной услуги, и выходе из него;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи внутри помещения;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

доступ к помещению, в котором предоставляется услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

возможность самостоятельного передвижения инвалидов, в том числе передвигающихся в кресле-коляске, в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью сотрудника МОУ;

оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги.»;

1.13. пункт 2.14. административного регламента изложить в следующей редакции:

«2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.14.1. Количественным показателем доступности муниципальной услуги является время ожидания при получении услуги.

2.14.2. Качественными показателями доступности муниципальной услуги являются:

правдивость (достоверность) информации о предоставляемой муниципальной услуге;

наличие различных каналов получения услуги;

простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов;

2.14.3. Количественными показателями качества муниципальной услуги являются:

соблюдение сроков предоставления услуги;

количество обоснованных жалоб.

2.14.4. Показателями качества муниципальной услуги являются:

культура обслуживания (вежливость, эстетичность);

качество результатов труда специалистов (профессиональное мастерство);

возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги в устной и письменной форме, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий.»;

1.14. пункт 3.1. административного регламента изложить в следующей редакции:

«3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

прием и регистрация запроса заявителя;

рассмотрение запроса заявителя;

принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или отказе в предоставлении муниципальной услуги;

направление ответа на запрос заявителя.»;

1.15. дополнить административный регламент пунктом 3.2. следующего содержания:

«3.2. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является устный или письменный запрос заявителя в МОУ.

Запрос может поступить одним из следующих способов:

при обращении в форме личного посещения МОУ или телефонного обращения;

при письменном запросе в форме почтового отправления или электронного обращения.

3.2.1. При личном обращении заявителя о предоставлении муниципальной услуги должностное лицо МОУ, ответственное за предоставление муниципальной услуги:

рассматривает содержание запроса в течение 3 минут;

предварительно устанавливает наличие информации, необходимой для исполнения запроса, в течение 10 минут;

предоставляет заявителю запрашиваемую информацию в течение 15 минут.

3.2.2. При письменном запросе заявителя о предоставлении муниципальной услуги:

3.2.2.1. Прием и регистрация запроса заявителя.

3.2.2.1.1. Прием и регистрация запроса, поданного посредством личного обращения заявителя в МОУ.

Заявитель подает документы, указанные в подпункте 2.6.1 административного регламента, в МОУ.

Должностное лицо МОУ, ответственное за регистрацию входящей корреспонденции регистрирует запрос путем внесения записи в журнал учета входящих документов и направляет на рассмотрение руководителю МОУ (или лицу его замещающему).

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.2.2.1.2. Запрос может быть подан по почте.

Должностное лицо МОУ, ответственное за регистрацию входящей корреспонденции регистрирует запрос путем внесения записи в журнал учета входящих документов и направляет на рассмотрение руководителю МОУ (или лицу его замещающему).

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.2.2.1.3. Запрос также может быть подан в электронной форме на адрес электронной почты МОУ;

Документы, полученные в электронном виде должны быть подписаны электронной подписью и электронная подпись должна соответствовать требованиям Федерального закона от 06.04.2011 №63-ФЗ «Об электронной подписи».

Факт получения запроса заявителя в электронном виде подтверждается ответным сообщением в электронном виде с указанием даты и регистрационного номера.

Поступившие документы регистрируются и передаются руководителю МОУ (или лицу его замещающему).

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.2.2.2. Рассмотрение запроса заявителя.

Руководитель МОУ (или лицо, его замещающее) назначает должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в форме резолюции.

Фамилия, имя и отчество исполнителя, его место работы и телефон должны быть сообщены заявителю по его письменному или устному обращению по телефону или иным доступным способом по указанному заявителем адресу.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 2 рабочих дня со дня регистрации заявления.

3.2.2.3. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, проводит проверку документов, предоставленных заявителем на наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

По результатам проверки, в случае, если выявлены основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренные п. 2.8. административного регламента, исполнитель готовит уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, готовит проект ответа на запрос заявителя.

Проект ответа на запрос заявителя направляется на подпись руководителю МОУ (или лицу, его замещающему).

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

3.2.2.4. После подписания руководителем МОУ проекта ответа на запрос заявителя, исполнитель направляет заявителю информацию об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках по почте или иным способом по указанному заявителем адресу.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 1 рабочий день.»;

1.16. раздел 4 административного регламента изложить в следующей редакции:

«4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Внешний контроль (контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений) осуществляют Котовский городской Совет народных депутатов, органы прокуратуры и другие уполномоченные федеральными законами органы, осуществляющие надзор за исполнением органами местного самоуправления и должностными лицами требований законодательства Российской Федерации.

Внешний контроль также может быть осуществлен со стороны граждан, подавших заявление о предоставлении муниципальной услуги.

4.2. Внутренний контроль (контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений) осуществляется главой города.

4.3. Для проведения внутреннего контроля в администрации города формируется комиссия, состав, порядок и срок работы которой утверждается правовым актом администрации города. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Внутренний контроль осуществляется на основании правового акта администрации города не реже одного раза в год. Проверка также проводится по конкретному обращению заявителя.

4.4. Внутренний контроль включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.5. Должностные лица, исполняющие обязанности по предоставлению муниципальной услуги, несут персональную ответственность за нарушение законодательства об организации предоставления государственных и муниципальных услуг в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц, исполняющих обязанности по предоставлению муниципальной услуги, закреплена их должностными инструкциями.»;

1.17. приложение №1 административного регламента изложить в новой редакции согласно приложению №1;

1.18. приложение №2 административного регламента изложить в новой редакции согласно приложению №2;

1.19. приложение №3 административного регламента считать приложением №4;

1.20. дополнить административный регламент приложением №3 согласно приложению №3.

2. Отделу организационной и кадровой работы администрации города (Мовчан) направить настоящее постановление для размещения на сайте www.top68.ru в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города В.В. Пичугину.

Первый заместитель главы
администрации города

Л.В. Хлусова