



МЭРИЯ ГОРОДА КЫЗЫЛА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

КЫЗЫЛ ХООРАЙНЫН МЭРИАЗЫ
ДӨКТААЛ

"~~17~~" 05 2016 г.

№ 480

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин, (модулей), годовых календарных учебных графиках муниципальных образовательных учреждений, расположенных на территории городского округа «Город Кызыл Республики Тыва»

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Указом Президента Российской Федерации от 07.05.2012г. № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления», распоряжением Правительства Республики Тыва от 06.03.2015 г. № 81-р «О совершенствовании административных регламентов оказания государственных и муниципальных услуг на территории Республики Тыва», Уставом городского округа "Город Кызыл Республики Тыва", утвержденного решением Хурала представителей г. Кызыла от 05.05.2005 № 50, мэрия города Кызыла постановляет:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин, (модулей), годовых календарных учебных графиках муниципальных образовательных учреждений, расположенных на территории городского округа «город Кызыл Республики Тыва» согласно приложению.

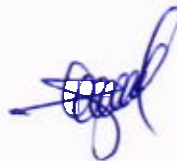
2. Признать утратившим силу постановление мэра города Кызыла от 26.03.2012 г. № 465 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин, (модулей), годовых календарных учебных графиках».

3. Информационно-аналитическому отделу мэрии города Кызыла (Биче-

оол А.О.) опубликовать настоящее постановление на официальном сайте городского округа «Город Кызыл Республики Тыва» www.mkyzyl.ru.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя мэра по социальной политике Потапову Н.Г.

И. о. мэра города Кызыла

A handwritten signature in blue ink, appearing to be the name of the deputy mayor, Potapov N.G.

У.Ондар

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин, (модулей), годовых календарных учебных графиках муниципальных образовательных учреждений, расположенных на территории городского округа «Город Кызыл Республики Тыва»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги разработан в целях повышения доступности и качества предоставления муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин, (модулей), годовых календарных учебных графиках муниципальных образовательных учреждений, расположенных на территории городского округа «Город Кызыл Республики Тыва» (далее - Регламент).

1.2. Предметом регулирования настоящего административного регламента являются отношения, возникающие при предоставлении информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин, (модулей), годовых календарных учебных графиках муниципальных образовательных учреждений, расположенных на территории городского округа «Город Кызыл Республики Тыва».

1.3. Заявителями на получение муниципальной услуги и получателями муниципальной услуги являются физические либо юридические лица.

1.4. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги:

1.4.1. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителям:

- на официальных сайтах и информационных стендах образовательных учреждений (приложение 2 к настоящему Регламенту).
- по телефонам, указанным в пункте 1.4.2 настоящего Регламента;
- при личном обращении заявителя в образовательные учреждения;
- в письменном виде (в ответ на письменное обращение или обращение, поступившее по электронным каналам связи);
- через средства массовой информации;
- через единый портал государственных и муниципальных услуг и (или) региональный портал государственных и муниципальных услуг.

1.4.6. Прием заявителей Специалистами ведется без предварительной записи в порядке живой очереди в часы приема.

Время ожидания в очереди для получения от Специалистов информации о процедуре предоставления муниципальной услуги при личном обращении заявителей не должно превышать 15 минут.

1.4.7. При ответах на телефонные звонки и устные обращения Специалисты подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности Специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности Специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо.

1.4.8. Специалисты, осуществляющие прием и консультирование (лично или по телефону), обязаны относиться к обратившимся гражданам корректно и внимательно, не унижая их чести и достоинства.

1.4.9. Предоставление муниципальной услуги регулируется следующими нормативно-правовыми актами:

- Конвенция о правах ребенка, одобренная Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989, опубликована в "Сборнике международных договоров СССР", выпуск XLVI, 1993;

- Конституция Российской Федерации, "Российская газета", опубликована в "Российской газете" N 7, 21.01.2009, в "Собрании законодательства РФ", 26.01.2009, N 4, ст. 445, в "Парламентской газете", N 4, 23 - 29.01.2009;

- Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", первоначальный текст документа опубликован в изданиях "Собрание законодательства РФ", 06.10.2003, N 40, ст. 3822, "Парламентская газета", N 186, 08.10.2003, "Российская газета", N 202, 08.10.2003;

- Федеральный закон от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации", Первоначальный текст документа опубликован в изданиях "Российская газета", N 95, 05.05.2006, "Собрание законодательства РФ", 08.05.2006, N 19, ст. 2060, "Парламентская газета", N 70 - 71, 11.05.2006;

- Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ (ред. от 28.07.2012) "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", первоначальный текст документа опубликован в изданиях "Российская газета", N 292, 31.12.2004, "Собрание законодательства РФ", 03.01.2005, N 1 (часть 1), ст. 36, "Парламентская газета", N 7 - 8, 15.01.2005;

- Федеральный закон от 29.12.2012 N 273-ФЗ (ред. от 25.11.2013) "Об образовании в Российской Федерации", опубликован: Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 30.12.2012, "Собрание законодательства РФ", 31.12.2012, N 53 (ч. 1), ст. 7598,

"Российская газета", N 303, 31.12.2012;

- Постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 29.12.2010 N 189 "Об утверждении СанПиН 2.4.2.2821-10 "Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях" (вместе с "СанПиН 2.4.2.2821-10. Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях. Санитарно-эпидемиологические правила и нормативы"), первоначальный текст документа опубликован в издании "Российская газета", N 54, 16.03.2011;

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги - "Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин, (модулей), годовых календарных учебных графиках муниципальных образовательных учреждений, расположенных на территории городского округа «Город Кызыл Республики Тыва» (далее - муниципальная услуга).

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется образовательными учреждениями города Кызыла.

Заявители вправе получить муниципальную услугу через государственное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ) в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и Мэрией города Кызыла (далее – соглашение о взаимодействии), с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии. МФЦ располагается по адресу: 667000, Республика Тыва, г. Кызыл, ул. Кечил-оола, д. 7 «б».

2.3. Результатом оказания муниципальной услуги является предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин, (модулей), годовых календарных учебных графиках муниципальных образовательных учреждений.

При письменном обращении (в том числе, переданном по электронным каналам связи) за предоставлением муниципальной услуги юридическим фактом, которым заканчивается предоставление муниципальной услуги, является ответ на письменное обращение с указанием в нем необходимой информации.

При личном обращении за предоставлением муниципальной услуги юридическим фактом, которым заканчивается предоставление муниципальной услуги, является получение информационных (справочных) материалов, оформленных в виде информационных листков, брошюр, справочников, распечатки с официального сайта образовательного учреждения в сети Интернет или иных информационных материалов на бумажном носителе.

При публичном информировании Заявителей юридическим фактом,

которым заканчивается предоставление муниципальной услуги, является размещение публикаций (статей, заметок) в средствах массовой информации, размещение информации на официальном сайте образовательного учреждения в сети Интернет и информационных стендах образовательного учреждения.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги "Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках" исчисляется с даты обращения заявителя для получения муниципальной услуги до предоставления информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках образовательного учреждения.

Максимально допустимые сроки предоставления муниципальной услуги при обращении Заявителя не должны превышать 30 дней с момента поступления обращения, а в исключительных случаях и в случае направления запроса в другие государственные органы, органы местного самоуправления или иным должностным лицам, руководитель образовательного учреждения вправе продлить срок рассмотрения обращения Заявителя не более, чем на 30 дней, уведомив Заявителя о продлении срока его рассмотрения.

Датой обращения Заявителя является день поступления обращения в образовательное учреждение.

В случае представления Заявителем документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, через МФЦ срок принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги исчисляется со дня передачи МФЦ таких документов в организацию, предоставляющую муниципальную услугу.

Муниципальная услуга предоставляется круглогодично.

2.6. Для предоставления муниципальной услуги Заявителю необходимо предоставить в образовательное учреждение письменное либо устное обращение.

Письменное обращения Заявителей (в том числе переданное по электронным каналам связи) должно содержать в себе следующую информацию:

для Заявителей - физических лиц: фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый либо электронный адрес, по которому должен быть направлен ответ, запрашиваемую информацию в рамках предоставления муниципальной услуги, личную подпись и дату;

для Заявителей - юридических лиц: наименование юридического лица, почтовый либо электронный адрес, по которому должен быть направлен ответ, запрашиваемую информацию в рамках предоставления муниципальной услуги, должность, фамилию, имя, отчество, подпись и дату.

Письменное обращение должно быть представлено на русском языке

либо иметь надлежащим способом заверенный перевод на русский язык.

При обращении Заявителей в устном порядке, Заявителю необходимо указать фамилию, имя, отчество; название юридического лица, должность (при обращении от имени юридического лица), указать, какая информация необходима Заявителю, а также номера контактных телефонов, по которым можно связаться с Заявителем.

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

При письменном обращении (в том числе, переданном по электронным каналам связи, либо через единый портал государственных и муниципальных услуг и (или) региональный портал государственных и муниципальных услуг) Заявителя:

- несоответствие письменного обращения требованиям, указанным в пункте 2.6 настоящего регламента;

- в письменном обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу специалиста образовательного учреждения, а также членов его семьи;

- текст письменного обращения не поддается прочтению, о чем сообщается Заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению, в течение 7 дней с момента поступления обращения (регистрации) в образовательное учреждение;

- в письменном обращении Заявителя содержится запрос информации, которая ему уже направлялась;

- запрашиваемая информация содержит персональные данные других граждан;

- ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну.

При устном обращении Заявителя:

- несоответствие устного обращения требованиям, указанным в пункте 2.6 настоящего регламента;

- нецензурное, либо оскорбительное обращение со специалистом образовательного учреждения, угрозы жизни и здоровью и имуществу специалиста образовательного учреждения, а также членов его семьи;

- запрашиваемая информация содержит персональные данные других граждан;

- ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну.

В случае принятия решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, специалист образовательного учреждения уведомляет (письменно либо устно) об этом Заявителя с объяснением причин отказа.

В случае если причины, по которым было отказано в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в

последующем были устранены, Заявитель вправе вновь направить обращение для предоставления муниципальной услуги.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- При письменном обращении (в том числе, переданном по электронным каналам связи) Заявителя:

- несоответствие письменного обращения требованиям, указанным в пункте 2.6 настоящего регламента;

- в письменном обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу специалиста образовательного учреждения, а также членов его семьи;

- текст письменного обращения не поддается прочтению, о чем сообщается Заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению, в течение 7 дней с момента поступления обращения (регистрации) в образовательное учреждение;

- в письменном обращении Заявителя содержится запрос информации, которая ему уже направлялась;

- запрашиваемая информация содержит персональные данные других граждан;

- ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну.

При устном обращении Заявителя:

- несоответствие устного обращения требованиям, указанным в пункте 2.6 настоящего регламента;

- нецензурное, либо оскорбительное обращение со специалистом образовательного учреждения, угрозы жизни и здоровью и имуществу специалиста образовательного учреждения, а также членов его семьи;

- запрашиваемая информация содержит персональные данные других граждан;

- ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну.

В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, специалист образовательного учреждения уведомляет (письменно либо устно) об этом Заявителя с объяснением причин отказа.

В случае если причины, по которым было отказано в предоставлении муниципальной услуги, в последующем были устранены, Заявитель вправе вновь направить обращение для предоставления муниципальной услуги.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Прием обращений Заявителя специалистами образовательного учреждения ведется без предварительной записи в порядке живой очереди.

Максимальный срок ожидания в очереди не превышает 15 минут.

Индивидуальное устное информирование заявителя осуществляется специалистами образовательного учреждения не более 15 минут.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалисты образовательного учреждения могут предложить заявителю обратиться за информацией в письменном виде.

Индивидуальное письменное информирование заявителя осуществляется путем направления ответа почтовым отправлением. Письменные обращения заявителей рассматриваются в течение 30 дней со дня их регистрации в образовательном учреждении. Максимальный срок, на который может быть продлено рассмотрение обращения заявителя, составляет не более 30 дней.

2.11. Срок приема и регистрации документов при личном обращении Заявителя не может превышать 15 минут. При направлении документов по почте (в том числе по электронной почте) срок приема и регистрации документов не может превышать 1 дня с момента поступления документов в образовательное учреждение.

Заявление и документы, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, для предоставления муниципальной услуги, поданное в МФЦ, подлежит регистрации в день его поступления.

2.12. Место для приема посетителей оборудуется противопожарной системой и средствами пожаротушения; системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

Вход в помещения оборудуется пандусом, расширенным переходом, позволяющим обеспечить беспрепятственный вход инвалидов (инвалидов-колясочников).

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов.

Предусматривается оснащение здания, информационных стендов мультимедийной информацией, а также информацией, созданной на основе азбуки Брайля и находящейся в легкодоступной форме, предоставление услуг при помощи специалистов-посредников, в том числе проводников, чтецов и профессиональных сурдопереводчиков, для облегчения доступности зданий, информации.

Места ожидания в очереди должны иметь стулья либо скамьи. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности для размещения в здании.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками документов и ручками.

Кабинеты приема граждан оборудуются информационными табличками (вывесками) с указаниями:

- номера кабинета;
- наименования отдела;
- фамилии, имени, отчества и должности Специалиста, ведущего прием;
- графика работы.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий и через Единый портал государственных и муниципальных услуг и (или) региональный портал государственных и муниципальных услуг.

2.13.1. Показатели доступности муниципальной услуги:

1) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

2) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

3) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте образовательных учреждений;

4) возможность получения через Единый портал государственных и муниципальных услуг и (или) региональный портал государственных и муниципальных услуг.

5) возможность получения муниципальной услуги в МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и органом местного самоуправления с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии.

2.13.2. Показатели качества муниципальной услуги:

1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

2) соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

3) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения и действия (бездействие), принятые и осуществленные при предоставлении муниципальной услуги;

4) сокращение количества обращений и продолжительности сроков взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги.

2.13.3. Количество взаимодействий с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность:

1) количество взаимодействий с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги в случае личного обращения заявителя не может превышать трех, в том числе обращение заявителя в образовательное учреждение за получением консультации, представление заявителем в образовательное учреждение заявления и необходимых документов (максимальное время приема документов 15 минут) и обращение заявителя за результатом предоставления муниципальной услуги, если это предусмотрено нормативными правовыми актами;

2) если заявителя не удовлетворяет работа специалиста по вопросу консультирования либо приема документов, он может обратиться к руководителю образовательного учреждения.

2.13.4. Возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий или через Единый портал государственных и муниципальных услуг и (или) региональный портал государственных и муниципальных услуг:

заявители имеют возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги в электронном виде на официальном сайте образовательных учреждений или через Единый портал государственных и муниципальных услуг и (или) региональный портал государственных и муниципальных услуг.

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

3.1. Последовательность административных процедур, выполняемых при предоставлении муниципальной услуги, указана в блок-схеме (Приложение 3).

3.2. Описание административной процедуры "Прием обращения от Заявителя":

3.2.1. Заявитель обращается в образовательное учреждение:

- непосредственно при личном обращении в образовательное учреждение (устное обращение Заявителя);

- с использованием средств почтовой связи (письменное обращение Заявителя);

- посредством передачи обращения через электронные каналы связи (письменное обращение Заявителя);

- через единый портал государственных и муниципальных услуг и (или) региональный портал государственных и муниципальных услуг.

3.2.2. Должностное лицо (исполнитель) данной процедуры - специалист образовательного учреждения (далее - Специалист), ответственный за прием и регистрацию документов:

- при поступлении письменного обращения от Заявителя, ставит отметку о получении и дату приема письменного обращения от Заявителя и направляет зарегистрированное обращение Заявителя для нанесения резолюции (поручения) руководителю образовательного учреждения;

- при устном обращении Заявителя, принимает Заявителя лично.

3.2.3. Специалист соотносит письменное или устное обращение Заявителя в соответствии с требованиями, указанными в пункте 2.6 настоящего Регламента.

3.2.4. Результатом выполнения административной процедуры является:

- при письменном обращении Заявителя, является регистрация