



П О С Т А Н О В Л Е Н И Е
АДМИНИСТРАЦИИ
АЛЕКСАНДРОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО
РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

27 декабря 2016 г.

с. Александровское

№ 697

О внесении изменений в Административный регламент «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках», утвержденный постановлением администрации Александровского муниципального района Ставропольского края от 10 апреля 2015г. № 165

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 01.12.2014г. №419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов», постановлением администрации Александровского муниципального района Ставропольского края от 30 апреля 2010г. № 222 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг) в Александровском муниципальном районе Ставропольского края» (с изменениями, внесенными постановлениями администрации Александровского муниципального района Ставропольского края от 16 мая 2011г. № 340, от 01 апреля 2016 г. №142) администрация Александровского муниципального района Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках», утвержденный постановлением администрации Александровского муниципального района Ставропольского края от 10 апреля 2015г. № 165 «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» следующие изменения:

1.1. Пункт 1.1. раздела I «Общие положения» изложить в следующей редакции:

«Наименование муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых учебных графиках» (далее - муниципальная услуга).

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых учебных графиках» (далее - административный регламент) определяет сроки и последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги».

1.2. В пункте 1.2:

1.2.1. В абзаце 12 пункта 1.2. раздела I «Общие положения» слово «уставом муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования детей «Детская музыкальная школа» Александровского муниципального района, утвержденным постановлением администрации Александровского муниципального района от 01 декабря 2011г. № 824 с изменениями, утвержденными постановлением администрации Александровского муниципального района от 16 января 2013 г. № 23 , от 08 октября 2013 г.№ 744.» заменить словом «уставом Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская музыкальная школа» Александровского муниципального района Ставропольского края, утвержденным постановлением администрации Александровского муниципального района от 30 июня 2015 г. № 294».

1.2.2. В абзаце 13 пункта 1.2. раздела I «Общие положения» слово «уставом муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования детей «Детская художественная школа» Александровского муниципального района, утвержденным постановлением администрации Александровского муниципального района от 01 декабря 2011 г. № 824» заменить словом «уставом Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская художественная школа» Александровского муниципального района Ставропольского края, утвержденным постановлением администрации Александровского муниципального района от 30 июня 2015 г. № 293».

1.3. Пункт 1.3. раздела I «Общие положения» изложить в следующей редакции:

«1.3. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу:

Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Детская музыкальная школа» Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Детская художественная школа» Александровского муниципального района Ставропольского края (далее – образовательные учреждения или МБУДО ДМШ и МБУДО ДХШ соответственно)).

1.4. Подпункт 1.4. раздела I «Общие положения» дополнить текстом следующего содержания:

«либо отказ в предоставлении информации».

1.5. В пункте 2.1.1. раздела II «Стандарт предоставления муниципальной услуги» слово «директор МБОУ ДОД ДХШ» заменить словом «директор

МБУДО ДХШ» и слово «директор МБОУДОД ДМШ» заменить словом «директор МБУДО ДМШ».

1.6. В пунктах 2.1.2., 2.1.3., 2.1.4. раздела II «Стандарт предоставления муниципальной услуги» слово «учреждений дополнительного образования детей МБОУДОД ДМШ, МБОУДОД ДХШ Александровского муниципального района» заменить словом «учреждений дополнительного образования МБУДО ДМШ, МБУДО ДХШ Александровского муниципального района Ставропольского края».

1.7. В абзаце 3 пункта 2.1.6. раздела II «Стандарт предоставления муниципальной услуги» слово «школах дополнительного образования детей» заменить словом «школах дополнительного образования».

1.8. В пункте 2.3.3. раздела II «Стандарт предоставления муниципальной услуги» слово «муниципальных образовательных учреждениях дополнительного образования детей» заменить словом «муниципальных бюджетных учреждениях дополнительного образования».

1.9. В пункте 2.5.1. раздела II «Стандарт предоставления муниципальной услуги» слово «учреждениях дополнительного образования детей» заменить словом «учреждениях дополнительного образования».

1.10. Раздел II «Стандарт предоставления муниципальной услуги» дополнить пунктом 2.8. следующего содержания:

«2.8. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.8.1. Показатели доступности муниципальной услуги включают в себя: возможность записи на прием по телефону;

возможность получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

доступность информации о предоставлении муниципальной услуги (размещение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги в сети Интернет и на информационных стендах;

наличие безбарьерной среды (от тротуара до места приема можно проехать на инвалидной коляске с посторонней помощью 1 человека или без посторонней помощи);

возможность получения муниципальной услуги через МФЦ.

2.8.2. Показатели качества муниципальной услуги включают в себя:

своевременность предоставления муниципальной услуги;

вежливость, корректность, предупредительность и обеспечение получателя исчерпывающими разъяснениями специалистами организаций, ответственными за предоставление муниципальной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб;

удовлетворенность заявителей в предоставленной муниципальной услуге (наличие обжалований действий должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги);

возможность получения муниципальной услуги через МФЦ».

1.11. Раздел II «Стандарт предоставления муниципальной услуги» дополнить пунктом 2.9. следующего содержания:

«2.9. Требования к предоставлению муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации в сфере социальной защиты инвалидов

Инвалидам предоставляется возможность самостоятельного передвижения по территории организации, предоставляющей муниципальную услугу, входа и выхода из нее, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с помощью должностных лиц организации, предоставляющей муниципальную услугу, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски (при его наличии).

По желанию заявителей, являющихся инвалидами, должностные лица организации, предоставляющей муниципальную услугу, обеспечивают сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказывают им помощь в передвижении внутри помещений организации, предоставляющей муниципальную услугу, а также помощь в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

В организации, предоставляющей муниципальную услугу, должны выполняться следующие условия:

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга, и к муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации, необходимой для получения муниципальной услуги, знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

допуск в помещения, в которых оказывается муниципальная услуга, сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск на территорию организации, предоставляющей муниципальную услугу, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения.

При обращении заявителя, являющегося инвалидом, муниципальная услуга, при необходимости, предоставляется ему по месту жительства или в дистанционном режиме.

Иных требований, учитывающих особенности предоставления муниципальной услуги и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме нет».

1.12. В абзаце 6 пункта 3.2.2., пункте 3.4.2. раздела III «Административные процедуры» слово «должностных лиц учреждений дополнительного об-

разования детей» заменить словом «должностных лиц учреждений дополнительного образования».

1.13. В пункте 3.5.1. раздела III «Административные процедуры» слово «в учреждениях дополнительного образования детей МБОУДОД ДМШ, МБОУДОД ДХШ» заменить словом «в учреждениях дополнительного образования МБУДО ДМШ, МБУДО ДХШ».

1.14. Раздел V «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих» изложить в новой редакции:

«V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы заявителя. Жалоба подается в администрацию или в МФЦ в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, в электронном виде или направляется по почте по адресу: 356300, Ставропольский край, Александровский район, с. Александровское, улица Карла Маркса, дом 58.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В электронном виде жалоба подается заявителем посредством:

а) официального сайта администрации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" www.aleksadmin.ru (далее - сайт администрации);

б) федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал).

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.4. настоящего регламента, представляются в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.3. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) 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) кон-

тактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, должностного лица либо муниципального служащего. При наличии заявителем предоставляются документы, подтверждающие его доводы.

5.4. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении, либо приказа о назначении лица на должность, в соответствии с которым такое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.5. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.6. В случае если принятие решения по жалобе не входит в компетенцию администрации, данная жалоба в течение семи календарных дней со дня ее регистрации направляется администрацией в уполномоченный на ее рассмотрение орган. Заявитель в письменной форме информируется о переадресации жалобы. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.7. Прием и регистрация жалоб осуществляется отделом по организационным и общим вопросам администрации.

5.8. В администрации определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают:

а) прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего Порядка;

б) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо,

уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.10. Заявитель обращается с жалобой, в том числе в следующих случаях:

а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, администрации для предоставления муниципальной услуги;

г) отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, администрации для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

д) отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, администрации;

е) затребования с заявителя при предоставлении услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, администрации;

ж) отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушении установленного срока таких исправлений.

5.11. Жалоба, поступившая в администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа организации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица организации, предоставляющей муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.12. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» принимается решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

При удовлетворении жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации, Ставропольского края.

5.13. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

5.14. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.15. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается главой администрации, либо уполномоченным на это должностным лицом администрации.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы представляется не позднее дня, следующего за днем принятия решения в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.16. Отказ в удовлетворении жалобы осуществляется в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящих Правил в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.17. Жалоба может быть оставлена без ответа в следующих случаях:

а) при наличии нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, при этом заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом.

б) в случае, если текст жалобы не поддается прочтению, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.18. Администрация обеспечивает:

а) оснащение мест приема жалоб;

б) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) организации, предоставляющей муниципальную услугу, должностных лиц и муниципальных служащих организации, предоставляющей муниципальную услугу, посредством размещения информации на информационных стендах организации, предоставляющей муниципальную услугу, на официальном сайте администрации, на Едином портале;

в) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) организации, предоставляющей муниципальную услугу,

должностных лиц и муниципальных служащих организации, предоставляющей муниципальную услугу, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.19. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не установлено».

1.15. В Приложении 2 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах, учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках» слово «Муниципальное общеобразовательное учреждение дополнительного образования детей «Детская музыкальная школа» Александровского муниципального района» заменить словом «Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Детская музыкальная школа» Александровского муниципального района Ставропольского края» и слово «Муниципальное общеобразовательное учреждение дополнительного образования детей «Детская художественная школа» Александровского муниципального района» заменить словом «Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Детская художественная школа» Александровского муниципального района Ставропольского края».

2. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Александровского муниципального района Ставропольского края Мацкевича В.Н.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его обнародования.

Исполняющий обязанности главы
района, первый заместитель
главы администрации
Александровского муниципального
района Ставропольского края



В.И. Ермошкин

