



ГУБКИНСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ
БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

АДМИНИСТРАЦИЯ ГУБКИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Губкин

« 19 » марта 2021 г.

№ 354-па

О внесении изменений в постановление администрации Губкинского городского округа от 22 ноября 2011 года № 2156-па

В соответствии с федеральными законами от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Губкинского городского округа от 28 апреля 2011 года № 700-па «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», на основании Устава Губкинского городского округа Белгородской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в постановление администрации Губкинского городского округа от 22 ноября 2011 года № 2156-па «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), календарных учебных графиках муниципальных образовательных учреждений Губкинского городского округа» (в редакции постановлений администрации от 13.07.2012 № 1398-па, от 10.12.2013 № 2994-па, от 18.09.2015 № 1861-па, от 11.03.2016 № 409-па, от 18.05.2017 № 798-па, от 29.01.2018 № 70-па, от 11.07.2019 № 1190-па):

- в заголовке, преамбуле, пункте 1 постановления слова «Губкинского городского округа» заменить словами «Губкинского городского округа Белгородской области»;

- в пункте 3 постановления слова «заместителя главы администрации по образованию, культуре, делам молодежи и спорту Жирыкову С.Н.» заменить словами «заместителя главы администрации по социальному развитию Белоусова И.К.»;

- в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), календарных учебных графиках муниципальных образовательных учреждений Губкинского городского округа», утвержденный вышеуказанным постановлением:

1) заголовок административного регламента изложить в следующей редакции:

«Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), календарных учебных графиках муниципальных образовательных учреждений Губкинского городского округа Белгородской области»;

2) в пункте 1.1. раздела 1 «Общие положения» слова «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), календарных учебных графиках муниципальных образовательных учреждений Губкинского городского округа» заменить словами «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), календарных учебных графиках муниципальных образовательных учреждений Губкинского городского округа Белгородской области»;

3) в подпункте 1.3.1. пункта 1.3. раздела 1 «Общие положения» после слов «образовательными учреждениями Губкинского городского округа» дополнить словами «Белгородской области»;

4) подпункт 1.3.2. пункта 1.3. раздела 1 «Общие положения» изложить в следующей редакции:

«1.3.2. Справочная информация о местах нахождения, графиках работы, контактных телефонах, адресах официальных сайтов, электронной почты администрации Губкинского городского округа (далее – Администрация), Управления, Учреждений размещена в сети Интернет на официальном сайте органов местного самоуправления Губкинского городского округа – www.gubkinadm.ru (далее – официальный сайт), на официальном сайте Управления – www.edu-gubkin.ru, сайтах Учреждений, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» – www.gosuslugi.ru (далее – Единый портал), в региональной информационной системе «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Белгородской области» – www.gosuslugi31.ru (далее – Региональный портал), в информационной системе образовательных услуг «Виртуальная школа» на портале муниципальных

услуг - www.vsopen.ru (далее – ИСОУ), на информационных стендах в местах предоставления услуги.»;

5) в пункте 2.1. раздела 2 «Стандарт предоставления муниципальной услуги» слова «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), календарных учебных графиках муниципальных образовательных учреждений Губкинского городского округа» заменить словами «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), календарных учебных графиках муниципальных образовательных учреждений Губкинского городского округа Белгородской области»;

6) абзац первый пункта 2.2. раздела 2 «Стандарт предоставления муниципальной услуги» изложить в следующей редакции:

«2.2. Муниципальная услуга предоставляется Учреждениями. Муниципальная услуга предоставляется в отношении тех образовательных программ и учебных планов, рабочих программ учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), календарных учебных графиков, которые реализуются в данном Учреждении.»;

7) пункт 2.6. раздела 2 «Стандарт предоставления муниципальной услуги» изложить в следующей редакции:

«2.6. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования, размещен на официальном сайте, официальных сайтах Управления, Учреждений, на Едином и Региональном порталах, на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, а также в соответствующих разделах региональной информационной системы «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Белгородской области».

Управление, Учреждения обеспечивают размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, на официальном сайте, официальных сайтах Управления, Учреждений, на Едином и Региональном порталах, информационных стендах, а также в соответствующих разделах региональной информационной системы «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Белгородской области»;

8) пункт 2.9. раздела 2 «Стандарт предоставления муниципальной услуги» изложить в следующей редакции:

«2.9. Документы, представленные заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

- документы должны быть написаны на русском языке. Документы, написанные на иностранном языке, заверенные печатью на иностранном языке, а также на языках народов Российской Федерации, представляются при условии, что к ним прилагается перевод на русский язык, нотариально заверенный в соответствии с действующим законодательством Российской

Федерации;

- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя (представителя заявителя), адрес места жительства в заявлении должны быть указаны полностью;

- не допускается использование сокращений и аббревиатур, а также подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, не заверенных надлежащим образом;

- тексты документов должны быть написаны разборчиво, наименования юридических лиц должны быть указаны без сокращения, с указанием их места нахождения, юридического адреса, контактных телефонов;

- документы должны быть заверены печатями, иметь надлежащие подписи сторон или определенных законодательством Российской Федерации должностных лиц;

- документы должны соответствовать требованиям, установленным законодательством Российской Федерации;

- документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

- срок действия представленных документов не истек (если таковой установлен законодательством Российской Федерации);

- сведения, указанные в заявлении, должны в полной мере соответствовать прилагаемым к нему документам;

- копии предоставляемых документов должны быть заверены в установленном порядке. При предъявлении оригинала документа копии документов заверяются специалистом органа, предоставляющего муниципальную услугу;

- заявления и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предоставляемые посредством почтового отправления, направляются с уведомлением о вручении. В этом случае подписи на заявлении, верность копий документов должны быть засвидетельствованы в установленном порядке, подлинники документов не предоставляются;

- заявление и документы, предоставляемые в форме электронных документов, подписываются заявителем (представителем заявителя) с использованием электронной подписи, которая допускается к использованию при обращении за муниципальной услугой в соответствии с законодательством Российской Федерации. В случае если представитель заявителя действует на основании доверенности, доверенность подписывается лицом, выдавшим (подписавшим) доверенность, с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.»;

9) пункт 2.10. раздела 2 «Стандарт предоставления муниципальной услуги» изложить в следующей редакции:

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

Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае обращения за

предоставлением услуги в электронной форме, является выявление несоблюдения установленных законодательством условий признания действительности электронной подписи в соответствии со статьей 11 Федерального закона от 06 апреля 2011 года №63-ФЗ «Об электронной подписи»»;

10) пункт 2.17. раздела 2 «Стандарт предоставления муниципальной услуги» изложить в следующей редакции:

«2.17. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам для ожидания и заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам, в том числе к обеспечению беспрепятственного доступа инвалидов к объекту, в котором предоставляется муниципальная услуга в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.17.1. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

- здание, в котором находится орган, предоставляющий муниципальную услугу, расположено с учетом пешеходной доступности (не более 10 минут пешком) для заявителей от остановок общественного транспорта;

- центральный вход в здание оформляется информационной вывеской с указанием полного наименования органа, предоставляющего муниципальную услугу, режима работы, места нахождения;

- прием заявителей осуществляется согласно графику приема специалистами в специально выделенных для этих целей помещениях;

- места предоставления муниципальной услуги включают места для ожидания, информирования, приема заявителей, которые оборудованы стульями, столами, и обеспечиваются бумагой и письменными принадлежностями для возможности оформления документов, а также оборудованы информационными стендами;

- у входа в каждое помещение размещаются информационные таблички с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием, графика работы.

2.17.2. Требования к размещению и оформлению информационных стендов:

- стенды, содержащие информацию о графике приема граждан, о порядке предоставления муниципальной услуги, образцы заполнения заявления и перечень представляемых документов, размещаются в фойе органа, предоставляющего муниципальную услугу;

- текст материалов, размещаемых на стендах, печатается удобным для чтения шрифтом (размер шрифта не менее 14), основные моменты и наиболее важные места выделяются;

- информация, размещаемая на информационных стендах, должна содержать дату размещения и регулярно обновляться.

2.17.3. Требования по обеспечению беспрепятственного доступа инвалидов к объекту, в котором предоставляется муниципальная услуга,

установлены в статье 15 Федерального закона от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», в том числе:

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположен объект, в котором предоставляется муниципальная услуга, входа в такой объект и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объекте, в котором предоставляется муниципальная услуга;

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

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

- допуск на объект, в котором предоставляется муниципальная услуга собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются, Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н;

- оказание сотрудниками Управления, Учреждений помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.»;

11) пункты 2.18. и 2.19. раздела 2 «Стандарт предоставления муниципальной услуги» изложить в следующей редакции:

«2.18. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- предоставление муниципальной услуги на безвозмездной основе;

- размещение информации о предоставлении муниципальной услуги на официальном сайте, официальных сайтах Управления, Учреждений, на Едином портале, Региональном портале в сети Интернет, информационных стендах Управления, Учреждений;

- соблюдение срока выдачи, результата предоставления муниципальной услуги;

- удовлетворенность заявителем доступностью и качеством муниципальной услуги;

- возможность выбора заявителем формы обращения за предоставлением муниципальной услуги, подачи заявления и документов для получения муниципальной услуги лично, посредством почтовой связи, в электронном виде с использованием Единого и Регионального порталов;

- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения и действия (бездействия) принятые и осуществляемые при предоставлении муниципальной услуги.

В целях доступности получения информации о муниципальной услуге для людей с ограниченными возможностями здоровья по зрению обеспечивается адаптация официального сайта с учетом особых потребностей инвалидов по зрению с приведением его к международному стандарту доступности веб-контента и веб-сервисов.

Возможность оценить качество предоставления муниципальной услуги реализована посредством сервиса Регионального портала. Оценка заявителем качества предоставления муниципальной услуги в электронной форме не является обязательным условием для продолжения предоставления муниципальной услуги.

2.19. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме включает в себя возможность:

- доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;
- копирования и заполнения в электронной форме заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- подачи заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено федеральным законодательством;
- иные возможности, установленные законодательством Российской Федерации.

В электронной форме муниципальная услуга предоставляется с использованием Единого портала, Регионального портала.

Получить муниципальную услугу в электронной форме могут лишь авторизованные на Едином портале, Региональном портале пользователи.

Для авторизации на Едином портале и Региональном портале заявителям необходимо подтвердить учетную запись физического лица в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - ЕСИА).

После регистрации в ЕСИА заявитель заполняет заявление в форме электронного документа, путем заполнения формы запроса и его отправки с использованием Единого портала, Регионального портала.

В специальных полях электронной формы заявления заявитель указывает сведения об образовательном учреждении (регион, наименование

муниципального органа управления образования, сведения об образовательном учреждении), информацию о заявителе (фамилию, имя, отчество родителя), контактную информацию, список детей, а так же период за который должна быть предоставлена информация.

Заявитель выполняет подачу электронного заявления с помощью Регионального портала.

Направление электронного заявления осуществляется заявителем с помощью Единого портала, Регионального портала в соответствии с их регламентом работы.

Результат об оказанной муниципальной услуги заявителю направляется в форме электронного документа в личный кабинет заявителя на Едином, Региональном порталах.

Требования к формату электронных документов, представляемых для получения муниципальной услуги:

1) документы, прилагаемые к заявлению, формируются в виде отдельных файлов;

2) количество файлов должно соответствовать количеству документов, представляемых заявителем;

3) наименование файла должно соответствовать наименованию документа на бумажном носителе;

4) наименование файла должно содержать уникальные признаки идентификации документа (номер документа, дата и количество листов документа);

5) электронные документы, предоставленные в виде скан-образов документов, изготавливаются путем сканирования оригинала документа с сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка (если имеются);

6) документы предоставляются в следующих форматах файлов:
- .pdf, .rtf, .doc, .docx.

Заявитель несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за достоверность и соответствие содержания электронной копии содержанию подлинника.

При подаче заявлений и прилагаемых к заявлению электронных документов применяются средства электронной подписи в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг», сертифицированные в соответствии с законодательством Российской Федерации.

После подачи электронного заявления информирование заявителя о приеме заявления, о ходе и результате предоставления муниципальной услуги обеспечивается с использованием электронных уведомлений, в которых указывается статус рассмотрения электронного заявления.

Информацию о ходе и результате предоставления муниципальной услуги можно получить в «Личном кабинете заявителя» на Едином портале или Региональном портале.»;

12) в абзаце пятом пункта 3.1. раздела 3 «Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме слова «автоматизированной системе Учреждения» заменить словом «ИСОУ»;

13) в пункте 3.3. раздела 3 «Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме» слова «в региональной информационной системе образовательных услуг «Виртуальная школа» - www.vsopen.ru» заменить словом «в ИСОУ»;

14) пункт 3.4.2. раздела 3 «Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме» дополнить абзацем следующего содержания:

«При наличии основания для отказа в приеме документов, указанного в пункте 2.10 Регламента, заявителю автоматически производится отказ на вход в Единый, Региональный порталы.»;

15) пункт 3.7. раздела 3 «Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме» изложить в следующей редакции:

«3.7. Предоставление учетных данных для обеспечения доступа к ИСОУ.

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является подписанная руководителем Учреждения информация об учетной записи для входа в ИСОУ.

3.7.2. Выдача логина и пароля учетной записи для доступа в ИСОУ осуществляется только Специалистом Учреждения. Специалист Учреждения осуществляет следующие административные действия:

- вносит в ИСОУ сведения о заявителе;
- формирует письмо, в котором содержится информация о логине и пароле учетной записи заявителя, необходимых для обеспечения доступа заявителя в ИСОУ;
- направляет способом, выбранным заявителем в заявлении приглашение явиться на личный прием в Учреждение для получения логина и пароля учетной записи.

3.7.3. На личном приеме в Учреждении заявителю выдается письмо с логином и паролем учетной записи для доступа в ИСОУ, сведения об адресе в сети Интернет, по которому производится авторизация пользователей.

3.7.4. Под руководством Специалиста Учреждения заявитель осуществляет пробное получение информации с использованием ИСОУ.

3.7.5. Лицами, ответственными за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры, являются Специалист Учреждения ответственный за выдачу (направление) информации заявителю, руководитель Учреждения.

3.7.6. Срок выполнения административной процедуры - 1 рабочий день.

3.7.7. Критерий принятия решения – подписанная руководителем Учреждения информация об учетных данных для обеспечения доступа в ИСОУ.

3.7.8. Результатом выполнения административной процедуры является выдача (направление) заявителю информации об учетных данных для обеспечения доступа в ИСОУ способом, указанным им в заявлении.

3.7.9. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - на бумажном носителе, в электронном виде в формате pdf.»;

16) в абзаце шестом пункта 3.8. раздела 3 «Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме» слова «Специалист готовит ответ заявителю об отсутствии» заменить словами «Специалист готовит заявителю мотивированный отказ в связи с отсутствием»;

17) пункт 5.4. раздела 5 «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Учреждения, представляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, работников» изложить в следующей редакции:

«5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме. Жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов Учреждения, ответственных за предоставление муниципальной услуги, подаются в Учреждение на имя директора Учреждения. Жалобы на решения, действия (бездействие) директора Учреждения, специалистов Управления, начальника Управления подаются в администрацию Губкинского городского округа на имя главы администрации Губкинского городского округа.»;

18) пункт 5.6. раздела 5 «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Учреждения, представляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, работников» изложить в следующей редакции:

«5.6. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, работника органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через официальный сайт органа предоставляющего муниципальную услугу, Единый портал либо Региональный портал, а также может быть принята при личном приеме заявителя.»;

19) пункт 5.7. раздела 5 «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Учреждения, представляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, работников» изложить в следующей редакции:

«5.7. Жалоба может быть подана заявителем в электронном виде посредством портала федеральной государственной информационной системы обеспечивающий процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг.»;

20) приложение № 1 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Сведения о местонахождении, графике (режиме) работы, адресах официального сайта и электронной почты, контактных телефонах муниципальных образовательных учреждений Губкинского городского округа» исключить;

21) приложение № 2 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Рекомендованный образец формы заявления» считать приложением № 1 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги и изложить его в редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Опубликовать постановление в средствах массовой информации.

3. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации по социальному развитию Белоусова И.К.

**Глава администрации
Губкинского городского округа**



А.П. Гаевой

Приложение
к постановлению администрации
Губкинского городского округа
от «19» марта 2021 г. № 354

Приложение № 1
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Предоставление информации
об образовательных программах и учебных планах,
рабочих программах учебных курсов, предметов,
дисциплин (модулей), календарных учебных
графиках муниципальных образовательных
учреждений Губкинского городского округа
Белгородской области»

Рекомендованный образец формы заявления

Директору общеобразовательного учреждения

(наименование учреждения)

(Ф.И.О. директора учреждения)

(Ф.И.О. заявителя)

Паспортные данные _____

(серия, номер, кем и когда выдан)

Место жительства: _____

Номер контактного телефона: _____

Адрес электронной почты _____

Заявление

Прошу Вас предоставить (выбрать нужное):

- информацию об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), календарных учебных графиках (и/или) учетные данные для обеспечения доступа информационной к системе образовательных услуг для моего ребенка _____

(Ф.И.О. ребенка, класс)

За период _____ ;

- учетные данные для обеспечения доступа к автоматизированной системе Учреждения.

Прошу данную информацию выдать следующим способом (выбрать нужное):

