



Новгородская область

Администрация Великого Новгорода

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

13.09.2024

№ 3945

Великий Новгород

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"

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" Администрация Великого Новгорода **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", утвержденный постановлением Администрации Великого Новгорода от 23.04.2014 № 2126 (в редакции постановлений Администрации Великого Новгорода от 23.09.2015 № 4090, от 16.06.2016 № 2800, от 13.03.2017 № 839, от 26.07.2018 № 3262, от 17.01.2019 № 169, от 12.01.2021 № 61), следующие изменения:

1.1. В абзаце первом подраздела 2.4 слова "30 дней" заменить словами "30 календарных дней";

1.2. Подраздел 2.7 дополнить пунктом 2.7.5 следующего содержания:

"2.7.5. Запрещается требовать от заявителя представления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона,

за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.";

1.3. Раздел 2 дополнить подразделами 2.18, 2.19 следующего содержания:

"2.18. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в исправлении таких опечаток и ошибок

2.18.1. В случае выявления заявителем (представителем заявителя) в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, опечаток и (или) ошибок заявитель (представитель заявителя) представляет (направляет) в адрес комитета заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок в документе о предоставлении муниципальной услуги (далее - заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок) по форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту.

К заявлению об исправлении опечаток и (или) ошибок прилагается документ, в котором допущена опечатка и (или) ошибка. Также заявитель (представитель заявителя) вправе приобщить документы, обосновывающие доводы, изложенные в заявлении об исправлении опечаток и (или) ошибок.

Регистрация заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок осуществляется в день его поступления либо на следующий рабочий день в случае поступления заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок по окончании рабочего времени. В случае поступления заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в выходные или нерабочие праздничные дни его регистрация осуществляется в первый рабочий день, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

Специалист комитета проводит проверку указанных в заявлении об исправлении опечаток и (или) ошибок сведений.

В случае выявления опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах специалист комитета подготавливает документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, с учетом исправления опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных

в результате предоставления муниципальной услуги, специалист комитета подготавливает уведомление об отсутствии опечаток и (или) ошибок за подписью уполномоченного на подписание такого документа должностного лица в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок.

2.18.2. Основаниями для отказа в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги являются:

несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в подразделе 1.2 настоящего Административного регламента;

отсутствие опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

2.18.3. Выдача (направление) результата рассмотрения заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок осуществляется способом, указанным заявителем (представителем заявителя) в заявлении об исправлении опечаток и (или) ошибок.

2.19. Порядок выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче этого дубликата

Выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, не предусмотрена.";

1.4. В пункте 3.1.2 слова "приложение № 4" заменить словами "приложение № 5";

1.5. В пункте 3.2.5 слова "приложению № 5" заменить словами "приложению № 6";

1.6. В пункте 3.3.4 слова "30 дней" заменить словами "30 календарных дней";

1.7. Раздел 4 изложить в следующей редакции:

"4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами комитета

требований настоящего Административного регламента, а также принятием ими решений осуществляется председателем комитета путем проведения проверок исполнения специалистами комитета положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Новгородской области, а также органов местного самоуправления Великого Новгорода.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

4.2.1. В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги проводятся плановые и внеплановые проверки.

Срок проведения каждой из проверок не может превышать 15 рабочих дней.

4.2.2. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся не чаще одного раза в год в соответствии с планом работы комитета.

При плановой проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки).

4.2.3. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся по обращениям заявителей, органов государственной власти, органов местного самоуправления, их должностных лиц, а также в целях проверки устранения нарушений, выявленных в ходе ранее проведенной проверки.

Регистрация указанных обращений осуществляется в день их поступления в комитет либо на следующий день в случае поступления обращения по окончании рабочего времени. В случае поступления обращения в выходные или нерабочие праздничные дни его регистрация осуществляется в первый рабочий день комитета, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

4.2.4. По результатам проведения плановой проверки составляется акт, в котором должны быть указаны документально подтвержденные факты нарушений,

выявленных в ходе проведения проверки, и указания по их устранению или отсутствие таковых, а также выводы, содержащие оценку полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

По результатам проведения внеплановой проверки составляется акт, в котором отражаются результаты проверки фактов нарушений, изложенных в обращении (при их наличии), выводы и указания по устранению нарушений в случае их выявления либо результаты устранения нарушений, выявленных в ходе ранее проведенной проверки.

Срок устранения нарушений, выявленных в ходе проведения проверок, не должен превышать 5 рабочих дней. Контроль за исполнением указаний по устранению выявленных нарушений осуществляет председатель комитета.

По результатам рассмотрения обращений дается письменный ответ, который подготавливается и направляется в срок, не превышающий 30 календарных дней с даты регистрации обращения в комитете, способом, указанным в обращении.

4.3. Ответственность должностных лиц комитета, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

4.3.1. Специалисты комитета, уполномоченные на выполнение административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом, несут персональную ответственность за соблюдение требований действующих нормативных правовых актов Российской Федерации, Новгородской области, а также органов местного самоуправления Великого Новгорода, в том числе за соблюдение сроков выполнения административных процедур, полноту их совершения, соблюдение принципов поведения с заявителями, сохранность документов.

4.3.2. Специалисты комитета при предоставлении муниципальной услуги несут персональную ответственность:

за неисполнение или ненадлежащее исполнение административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

за действия (бездействие), влекущие нарушение прав и законных интересов заявителей.

4.3.3. Председатель комитета несет персональную ответственность за обеспечение предоставления муниципальной услуги.

4.3.4. Должностные лица, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований настоящего Административного регламента, привлекаются к ответственности в порядке, установленном действующим законодательством.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.4.1. Лица, указанные в подразделе 1.2 настоящего Административного регламента, в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления муниципальной услуги или ненадлежащего исполнения настоящего Административного регламента вправе обратиться с жалобой в порядке, предусмотренном разделом 5 настоящего Административного регламента.

4.4.2. Любое заинтересованное лицо может осуществлять контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, обратившись к председателю комитета или лицу, исполняющему его обязанности.

4.4.3. Регистрация обращений граждан, их объединений и организаций, проведение по обращениям внеплановых проверок, подготовка и направление гражданам, их объединениям и организациям ответов на обращения осуществляются в порядке, предусмотренном пунктами 4.2.3 и 4.2.4 настоящего Административного регламента.";

1.8. Приложения № 4 и № 5 считать приложениями № 5 и № 6 соответственно;

1.9. Дополнить новым приложением № 4 (приложение к настоящему постановлению).

2. Опубликовать настоящее постановление в газете "Новгород", официальном сетевом издании "Интернет-газета "Новгород" и разместить на официальных сайтах Администрации Великого Новгорода в сети Интернет.

Мэр Великого Новгорода

А.Р. Розбаум



ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Серийный номер сертификата:
00D4EBB5A592A7234FCE7404FA93165215
Владелец: Розбаум Александр Рихардович
Дата подписания: 13.09.2024 15:13
Срок действия: с 15.12.2023 по 09.03.2025

Приложение
к постановлению Администрации
Великого Новгорода
от 13.09.2024 № 3945

Приложение № 4
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
"Предоставление информации об образовательных
программах и учебных планах, рабочих
программах учебных курсов, предметов,
дисциплин (модулей), годовых
календарных учебных графиках"

Форма

В комитет по образованию Адми-
нистрации Великого Новгорода

от _____,
(ФИО (последнее при наличии) заявителя)

(ФИО (последнее при наличии)

представителя заявителя)

(реквизиты документа,

удостоверяющего личность заявителя,

представителя заявителя)

(реквизиты документа,

подтверждающего полномочия

представителя заявителя)

(почтовый адрес (при необходимости),

адрес электронной почты,

контактный телефон)

**Заявление
об исправлении опечаток и (или) ошибок в документе
о предоставлении муниципальной услуги**

Сообщаю об опечатке и (или) ошибке, допущенной при оказании муницип-
пальной услуги "Предоставление информации об образовательных программах и

учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках": _____
(указать опечатку

и (или) ошибку)

Прошу исправить допущенную опечатку и (или) ошибку и внести соответствующие изменения в документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги: _____
(наименование документа, дата, номер)

К настоящему заявлению прилагаю (указывается перечень документов, представляемых заявителем):

- 1) _____;
- 2) _____.

Способ направления результата рассмотрения настоящего заявления (нужное отметить):

☐ выдать на руки заявителю (представителю заявителя) в комитете по образованию Администрации Великого Новгорода;

☐ направить по почте _____;
(почтовый адрес)

☐ выдать на руки заявителю (представителю заявителя) в МФЦ _____
(адрес

отделения МФЦ)

☐ направить в электронной форме в личный кабинет на ЕПГУ или РПГУ.

Я, _____, в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ "О персональных данных" даю согласие на обработку моих персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении об исправлении опечаток и (или) ошибок в документе о предоставлении муниципальной услуги.

Заявитель (представитель заявителя):

(подпись)

(расшифровка подписи)

(дата)