

ПРИКАЗ

5 февраля 2020 г.

№ 01-02/47

г. Нижний Новгород

Об утверждении регламента
предоставления государственных
услуг лицам с ОВЗ

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства РФ от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», в целях повышения качества и доступности предоставляемых государственных услуг и приведения нормативных правовых актов Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Нижегородский автомеханический техникум» в соответствие с действующим законодательством Российской Федерации



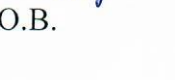

ПРИКАЗЫВАЮ:

Утвердить регламент предоставления государственных услуг лицам с ограниченными возможностями здоровья.

Директор техникума



А.Г.Капшина

Ознакомлены:
Долгов В.А. 
Тихонова О.В. 
Нехитрова Л.А. 
Князева А.С. 
Куранова Ю.В.

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования настоящего регламента.

Предметом регулирования регламента предоставления государственных услуг лицам с ограниченными возможностями здоровья (далее - Регламент) является определение порядка, последовательности и сроков административных процедур Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Нижегородский автомеханический техникум» (далее - техникум) по взаимодействию с физическими лицами, органами государственной власти, государственными организациями, иными организациями при предоставлении данных государственных услуг.

1.2. Круг заявителей.

Заявителями на предоставление государственных услуг являются все заинтересованные лица, граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства.

От имени заявителя могут выступать физические и юридические лица, имеющие на то право в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени.

Получателями государственных услуг являются лица с ограниченными возможностями здоровья:

- глухие;
- слабослышащие и позднооглохшие;
- слепые;
- слабовидящие и поздноослепшие;
- с тяжелыми нарушениями речи;
- с нарушением опорно-двигательного аппарата;
- с задержкой психического развития;
- умственно отсталые и другие лица с ограниченными возможностями здоровья.

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления государственных услуг.

1.3.1. Место нахождения техникума, предоставляющего государственные услуги:

г. Нижний Новгород, Нижегородской области, пр. Ленина, 111.

Почтовый адрес для направления документов и обращений:

пр. Ленина, д. 111, г. Нижний Новгород, Россия, 603004.

Адрес официального Интернет-сайта техникума: www.namt.pf.

Адрес электронной почты: namt-nn@rambler.ru.

1.3.2. Режим работы техникума по приему заявителей:

Понедельник - пятница – с 8.00 до 16.30

(перерыв 12.30 - 13.00)

суббота, воскресенье - выходные дни.

1.3.3. Телефоны для справок:

телефон приемной техникума - 8(831) 295-91-22;

телефон заместителя директора техникума - 8(831) 295-63-49;

телефон социального педагога техникума - 8(831) 290-86-21.

1.3.4. Информация по вопросам графика работы техникума и предоставления государственных услуг предоставляется:

- по письменным обращениям;
- по телефону;
- по электронной почте;
- при личном обращении;
- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, публикации в средствах массовой информации, издания информационных материалов.

1.3.5. При ответах на телефонные звонки и устные обращения граждан специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, должен предоставить полную и достоверную информацию по всем интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании техникума, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы специалист, принявший телефонный звонок, должен сообщить телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.3.6. В процессе предоставления государственной услуги проводятся консультации по следующим вопросам:

- номера кабинетов, где осуществляется прием и информирование заинтересованных лиц, фамилии, имена, отчества и должности специалистов, осуществляющих прием и информирование заинтересованных лиц;
- адреса Интернет-сайта техникума;
- номера телефонов, адреса электронной почты техникума;
- место нахождения техникума, графика (режима) работы;
- описание процедур предоставления государственной услуги;
- перечень необходимых документов для предоставления государственной услуги;
- извлечения из нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление услуги;
- перечень оснований для отказа в предоставлении услуги;
- порядок обжалования действия (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) специалистами в рамках предоставления услуги.

II. Стандарт предоставления государственных услуг

2.1. Наименование государственных услуг:

- предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках;

- предоставление информации о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего общего образования, а также информации из баз данных Нижегородской области об участниках единого государственного экзамена и о результатах единого государственного экзамена;

- зачисление в техникум;

- предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также зачисление в техникум;

- предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости.

2.2. Описание результата предоставления государственной услуги.

2.2.1. Результатами предоставления государственной услуги являются получение заявителями консультаций и разъяснений по вопросам предоставления услуги лицам с ограниченными возможностями здоровья, получение заявителем письменного ответа должностного лица техникума, содержащего информацию о предоставлении данной услуги.

2.2.2. Юридическими фактами предоставления государственной услуги являются направление по почте в адрес заявителя письменной информации о предоставлении государственной услуги.

2.3. Сроки предоставления государственной услуги и выдачи документов, являющихся результатом предоставления услуги.

2.3.1. Подготовка и направление письменной информации в адрес заявителя осуществляется в течение 30 дней со дня регистрации обращения заявителя.

2.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственных услуг.

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации, принятой всенародным голосованием 12.12.1993 (Собрание законодательства РФ. 2009. № 4);

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (Собрание законодательства РФ. 2012. № 53);

- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства РФ. 2006. N 19).

2.5. От заявителя запрещается требовать:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, государственных органов, техникума, за исключением документов, указанных в части 6

статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.6. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются нарушение установленного порядка подачи документов.

2.7. Основаниями для приостановления предоставления государственной услуги являются отсутствие в письменном обращении фамилии заявителя, направившего обращение, и почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ;

2.8. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

- наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений в представленных документах;

- наличие в документах серьезных повреждений, которые не позволяют однозначно истолковать содержание документов;

- недостоверность сведений, указанных в представленных документах.

2.9. Порядок и срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги.

Запрос заявителя о предоставлении государственной услуги регистрируется заведующим канцелярией в течение 3-х дней со дня поступления в техникум.

2.10. Показатели доступности государственной услуги

2.10.1. Заявитель при подаче документов взаимодействует с одним специалистом, ответственным за предоставление государственной услуги, не более 30 минут;

2.10.2. Сведения о ходе предоставления государственной услуги предоставляются:

- по письменным обращениям;

- по электронной почте;

- при личном обращении;

- по телефону.

2.11. Показатели качества государственной услуги

2.11.1. Предоставление государственной услуги на базе техникума;

2.11.2. Соблюдение санитарно-гигиенических норм и требований охраны труда;

2.11.3. Соответствие помещений, используемых при предоставлении государственной услуги, требованиям, установленным строительными, санитарно-эпидемиологическими нормами и правилами, требованиям пожарной безопасности;

2.11.4. Обеспечение охраны общественного порядка и пожарной безопасности при предоставлении государственной услуги.

2.12. Плата за предоставление государственной услуги.

Государственная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга.

В Техникуме прием заявителей осуществляется в рабочих кабинетах на рабочих местах специалистов и руководителей техникума.

Рабочие кабинеты оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, должности специалиста или названия структурного подразделения, осуществляющего предоставление государственной услуги.

Рабочие места специалистов, осуществляющих предоставление государственной услуги, оборудуются оргтехникой, позволяющей организовать предоставление государственной услуги в полном объеме.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей, оборудованы стульями.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры: обращение заявителя в техникум.

3.2. Обращение заявителя в техникум.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является личное (очное) обращение, поступление по почте или в электронном виде в техникум либо письменное обращение заявителя по вопросу предоставления информации о предоставлении государственной услуги.

3.2.2. Должностное лицо техникума, осуществляющее прием документов от заявителя при его личном обращении, принимает обращение (запрос) заявителя вместе с приложенными к нему документами (при наличии их у заявителя) и регистрирует обращение (запрос) заявителя в журнале регистрации в день обращения заявителя, но не позднее, чем через 3 дня со дня поступления документов в техникум.

3.2.3. После регистрации обращений (запросов) заявителей заведующий канцелярией передает их на рассмотрение директору техникума или лицу его замещающему в день их регистрации.

3.2.4. Директор техникума:

- определяет должностное лицо техникума, ответственное за рассмотрение обращения и подготовку проекта ответа заявителю (далее - Исполнитель);

- дает указания Исполнителю в форме резолюции с отражением фамилии и инициалов Исполнителя, порядка и срока рассмотрения обращения.

3.2.5. При рассмотрении обращения заявителя Исполнитель:

- обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение письменного обращения, в случае необходимости - с участием гражданина, направившего обращение;

- готовит проект ответа на письменное обращение и не позднее 1 дня до истечения срока предоставления государственной услуги в порядке, установленном инструкциями по делопроизводству, представляет на подпись директору техникума.

После подписания ответа на письменное обращение заявителем директором техникума или лицом его замещающим заведующий канцелярией направляет его заявителю.

Ответ на обращение, поступившее по информационным системам общего пользования, направляется по почтовому адресу и/или адресу электронной почты, указанному в письменном обращении.

Результатом исполнения административного действия является полученный заявителем письменный ответ должностного лица техникума, содержащий информацию об организации предоставления информации о предоставлении государственной услуги или отказ в рассмотрении обращения.

IV. Формы контроля за предоставлением государственных услуг

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными лицами положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также за принятием решений ответственными лицами.

4.1.1. Текущий контроль осуществляется путем постоянного, всестороннего мониторинга предоставления государственной услуги работниками техникума.

4.1.2. По результатам проведения текущего контроля, в случае выявления нарушений требований настоящего регламента, требований законодательства Российской Федерации или прав потребителей услуги, осуществляется привлечение виновных лиц из числа работников техникума к ответственности в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

4.1.3. Работники техникума, уполномоченные на обеспечение доступа к информации о предоставлении государственной услуги, несут ответственность за своевременное предоставление информации по вопросам своего ведения и ее достоверность.

Персональная ответственность работников техникума закрепляется в их должностных инструкциях.

4.1.4. Директор техникума проводит служебные расследования и принимает в соответствии с законодательством Российской Федерации меры в отношении работников техникума, признанных виновными в нарушении законодательства Российской Федерации, неисполнении (ненадлежащем исполнении) должностных обязанностей.

4.1.5. Заведующий канцелярией техникума осуществляет контроль и несет ответственность за регистрацию входящей корреспонденции и обеспечение защиты документационной информации;

4.1.6. Специалист по кадрам осуществляет контроль за исполнением работниками техникума служебных обязанностей и ведет учет случаев ненадлежащего исполнения специалистами техникума служебных обязанностей, дает указания по устранению выявленных нарушений, контролирует их исполнение.

4.1.7. Исполнитель обеспечивает грамотное консультирование и качественное предоставление государственной услуги в соответствии с настоящим регламентом и несет ответственность за нарушение законодательства Российской Федерации, неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей.

4.2. Для осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги, выявления и установления нарушений прав заявителей, принятия решений об устранении соответствующих нарушений проводятся соответствующие проверки предоставления государственной услуги.

Основанием для проведения проверки является поступление в техникум жалобы (претензии) заявителя на действия (бездействие) работника техникума в ходе предоставления государственной

услуги, непредоставление, некачественное предоставление государственной услуги, нарушение прав и законных интересов получателя услуги.

Жалобы (претензии), не позволяющие установить лицо, обратившееся в техникум, а также обращения, не содержащие сведений об упомянутых фактах, не могут служить основанием для проведения проверки.

Результат проверки оформляется актом, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

4.3. В случае выявления нарушений требований настоящего Регламента, требований законодательства Российской Федерации или прав потребителей услуги, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

О мерах, принятых в отношении работника техникума, виновного в нарушении законодательства Российской Федерации, в течение 10-ти дней со дня принятия таких мер, техникум обязан сообщить в письменной форме заявителю, права и (или) законные интересы которого нарушены.

4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций.

4.4.1. В случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении государственной услуги, граждане, их объединения и организации вправе устно обратиться в техникум либо направить письменное обращение с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения положений Регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, полноте и качеству предоставления государственной услуги.

4.4.2. Гражданам предоставлена возможность подачи жалоб (претензий) к предоставлению государственных услуг в письменной и электронной форме и получения письменной информации о ходе предоставления услуги с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на официальном сайте техникума.

4.4.3. В течение 30-ти календарных дней со дня регистрации письменных обращений заявителю почтовым отправлением направляется информация о результатах проведенной проверки.

V. Порядок приема лиц с нарушением опорно-двигательного аппарата для получения государственных услуг

5.1. Прием лиц с нарушением опорно-двигательного аппарата осуществляется на 1 этаже шестиэтажного здания техникума.

5.2. При подходе к входу шестиэтажного здания техникума заявитель нажимает кнопку связи, обозначенную соответствующим знаком.

5.3. С заявителем связывается вахтер техникума и, выслушав заявителя, вызывает социального педагога.

5.4. Социальный педагог берет ключ от входа в шестиэтажное здание у начальника хозяйственного отдела техникума.

5.5. Социальный педагог оказывает помощь заявителю при входе в здание и осуществляет прием в части получения государственных услуг, помогает составить заявление, знакомит с настоящим регламентом.

5.6. В случае необходимости получения государственной услуги в части зачисления в техникум, социальный педагог приглашает начальника отдела формирования контингента, который оказывает услугу в соответствии с действующими нормативными документами, регламентирующими правила приема.

5.7. По окончании приема социальный педагог помогает заявителю покинуть здание техникума.

Рассмотрение обращений лиц с нарушением опорно-двигательного аппарата осуществляется в соответствии с раздела 3 настоящего регламента.

5.8. При желании заявителя лично получить ответ на заявление, в части предоставления государственных услуг, порядок аналогичен, как и при подаче заявления.