



**АДМИНИСТРАЦИЯ
АМУРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
Хабаровского края**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

15.02.2019

131

№

г. Амурск

О внесении изменений в постановление администрации Амурского муниципального района от 21.06.2016 № 395 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о реализации в муниципальных образовательных учреждениях, организациях программ дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительных общеобразовательных программ» и признании утратившим силу постановления администрации Амурского муниципального района от 24 апреля 2014 г. № 427»

С целью приведения Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о реализации в муниципальных образовательных учреждениях, организациях программ дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительных общеобразовательных программ» в соответствие с Федеральным законом от 29.12.2017 № 479-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в части закрепления возможности предоставления в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг нескольких государственных (муниципальных) услуг посредством подачи заявителем единого заявления», Федеральным законом от 19.07.2018 № 204-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в части установления дополнительных гарантий граждан при получении государственных и муниципальных услуг», администрация Амурского муниципального района
ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о реализации в муниципальных образовательных учреждениях, организациях программ дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительных общеобразовательных программ», утвержденный постановлением администрации Амурского муниципального района от 21.06.2016 № 395 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о реализации в муниципальных образовательных учреждениях, организациях программ дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а

также дополнительных общеобразовательных программ» и признании утратившим силу постановления администрации Амурского муниципального района от 24 апреля 2014 г. № 427» следующие изменения:

1.1. Пункт 1.3 раздела 1 дополнить пунктом 1.3.9 в следующей редакции:

«1.3.9. Посредством обращения в филиал многофункционального центра в Амурском районе (далее – МФЦ) по принципу «одного окна»:

1.3.9.1. Юридический адрес: 682640, г. Амурск, ул. Амурская, д. 8.

1.3.9.2. График работы:

понедельник – четверг с 09.00 до 19.00, пятница - с 10.00 до 20.00, суббота - с 09.00 до 13.00.».

1.2. В разделе 2:

1.2.1. Абзац первый подпункта 2.1.2.3 пункта 2.1 исключить.

1.2.2. Подпункты 2.2.1.2, 2.2.2 пункта 2.2 исключить.

1.2.3. Абзац первый пункта 2.3 исключить.

1.2.4. Пункт 2.7 изложить в следующей редакции:

«2.7. Срок предоставления муниципальной услуги.

Предоставление заявителю информации или отказ в предоставлении информации, направляется в течение трех рабочих дней с момента регистрации заявления.».

1.2.5. Подпункт 2.8.22 пункта 2.8 изложить в следующей редакции:

«2.8.2.2. Муниципальными нормативными правовыми актами о закреплении муниципальных бюджетных общеобразовательных учреждений за территориями Амурского муниципального района, издаваемыми ежегодно.».

1.2.6. Подпункты 2.8.23, 2.8.24 пункта 2.8 исключить.

1.2.7. Абзац третий пункта 2.9 исключить.

1.2.8. Подпункт 2.10.2 пункта 2.10 исключить.

1.2.9. Пункт 2.11 изложить в следующей редакции:

«2.11. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Законодательством Российской Федерации не предусмотрена возможность для приостановления предоставления муниципальной услуги.

Заявителю в течение трех рабочих дней со дня регистрации заявления отказывается в предоставлении муниципальной услуги по нижеуказанным основаниям:».

1.3. Раздел 3 изложить в следующей редакции:

«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, а также особенности выполнения административных процедур в МФЦ

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур, выполняемых при предоставлении муниципальной услуги.

3.1.1. Прием и регистрация заявления.

3.1.2. Рассмотрение заявления, заполненного по форме согласно приложению № 2 к настоящему Регламенту.

3.1.3. Направление ответа заявителю посредством почтовой или электронной связи, согласно блок-схеме, указанной в приложении № 3 к настоящему Регламенту.

3.2. Приём и регистрация заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги:

3.2.1.1. Лично в образовательное учреждение, организацию по адресу согласно приложению № 1 к настоящему Регламенту.

3.2.1.2. Лично в управление образования по адресу 682640, г. Амурск, пр. Комсомольский, 2А, понедельник – четверг с 08.30 до 17.00, пятница с 08.30 до 16.45, перерыв с 12.45 до 14.00.

3.2.1.3. По каналу электронной почты управления образования: upramr@edu.27.ru, upramr2013@mail.ru.

3.2.1.4. Через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) РФ» <http://www.gosuslugi.ru> или региональную государственную информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг Хабаровского края» <https://pgu.khv.gov.ru>.

3.2.1.5. Лично через МФЦ по адресу: 682640, г. Амурск, ул. Амурская, д. 8, понедельник - четверг с 09.00 до 19.00, пятница - с 10.00 до 20.00, суббота - с 09.00 до 13.00.

3.2.2. Должностное лицо образовательного учреждения, организации, управления образования, осуществляющее прием документов, принимает заявление, регистрирует в журнале регистрации в день обращения заявителя.

3.2.3. При поступлении в образовательное учреждение, организацию, управление образования заявления по электронной почте, с указанием адреса электронной почты и/или почтового адреса пользователя, должностное лицо, ответственное за прием и отправку документов по электронной почте распечатывает заявление в день поступления и передает для регистрации должностному лицу, ответственному за прием и регистрацию почты.

3.2.4. Максимальный срок приема и регистрации заявления не должен превышать 1 рабочего дня.

3.2.5. Процедура завершается регистрацией заявления в журнале входящей почты.

3.2.6. Прием заявления в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между администрацией Амурского муниципального района Хабаровского края и МФЦ, заключенным в установленном порядке.

3.3. Рассмотрение заявления.

3.3.1. Основанием для рассмотрения заявления и подготовки ответа заявителю является зарегистрированное заявление заявителя.

3.3.2. После регистрации заявления работник передает его на рассмотрение руководителю образовательного учреждения, организации, управления образования в день регистрации.

3.3.3. Руководитель определяет должностное лицо, ответственное за рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и подготовку проекта ответа заявителю (далее – исполнитель), а также контрольный срок исполнения документа.

3.3.4. Исполнитель обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, принимает все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других специалистов.

Срок рассмотрения заявления не должен превышать 1 рабочий день.

3.3.5. Результатом административной процедуры является подготовка проекта ответа на заявление и предоставление его на подпись руководителю.

3.4. Направление ответа заявителю.

3.4.1. Основанием для направления ответа заявителю является подписанный руководителем образовательного учреждения, организации, управления образования ответ на интересующие вопросы.

3.4.2. Ответ дается на бланке образовательного учреждения, организации, управления образования в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона должностного лица, исполнившего ответ на заявление. Срок направления ответа составляет 1 рабочий день.

3.4.3. Процедура завершается предоставлением заявителю конкретной запрашиваемой информации по его желанию в устной или в письменной форме, в том числе электронным письмом (в зависимости от способа выбранного самим заявителем).

3.4.4. В случае, если запрашиваемая информация отсутствует в управлении образования, заявителю предоставляется информация о месте её предоставления или даются рекомендации по её поиску.»

1.3. Раздел 5 изложить в следующей редакции:

«5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, привлеченных многофункциональным центром для реализации его функций, или их работников

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является:

5.2.1. Нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

5.2.2. Нарушение срока предоставления муниципальной услуги.

5.2.3. Требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

5.2.4. Отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя.

5.2.5. Отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

5.2.6. Затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

5.2.7. Нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

5.2.8. Отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2.9. Приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

5.2.10. Требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы:

5.3.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме, в МФЦ.

5.3.2. Жалобы на решения и действия (бездействие) образовательного учреждения, организации, руководителя образовательного учреждения, организации, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в управление образования администрации Амурского муниципального района,

осуществляющее функции и полномочия учредителя образовательного учреждения, организации (далее - управление образования).

Жалоба на решения и действия (бездействие) образовательного учреждения, организации, руководителя образовательного учреждения, организации, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, по электронной почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта управления образования, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3.3. При подаче жалобы на личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.3.4. 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 представлено:

5.3.4.1. Оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц).

5.3.4.2. Оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц).

5.3.5. Копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.4. Жалоба должна содержать:

5.4.1. наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо должностного лица органа, МФЦ предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

5.4.2. 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) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю.

5.4.3. Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа предоставляющего муниципальную услугу.

5.4.4. Доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа предоставляющего муниципальную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы, либо их копии.

5.5. Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа образовательного учреждения, организации 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.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

5.6.1. Жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

5.6.2. В удовлетворении жалобы отказывается.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения об удовлетворении жалобы либо об отказе в удовлетворении жалобы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. В случае установления, в ходе или по результатам рассмотрения жалобы, признаков состава административного правонарушения или преступления, руководитель учреждения, организации, либо работник, наделенный полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.6 настоящего Регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.9. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях учреждения, организации, предоставляющей муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.10. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.».

1.4. Приложение №1 изложить в новой редакции (прилагается).

2. Отделу местного самоуправления и муниципальной службы администрации Амурского муниципального района (Мещанская Т.В.) опубликовать настоящее постановление в Сборнике нормативных правовых актов органов местного самоуправления Амурского муниципального района.

3. Группе по информационно-технологическому обеспечению администрации Амурского муниципального района (Воздвиженская С.А.) разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Амурского муниципального района в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на управляющего делами администрации Амурского муниципального района Зайцева Е.В.

5. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования (обнародования).

И.о. главы администрации

A handwritten signature in blue ink, consisting of several vertical strokes and a small loop at the top.

С.А. Лёзин