



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ХАБАРОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
Хабаровского края**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

03.07.2018 № 755

г. Хабаровск

О внесении изменений в постановление администрации Хабаровского муниципального района от 07.07.2016 № 596 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках в общеобразовательных учреждениях Хабаровского муниципального района"

В целях приведения правовых актов администрации Хабаровского муниципального района в соответствие с действующим законодательством Российской Федерации администрация Хабаровского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление администрации Хабаровского муниципального района от 07.07.2016 № 596 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках в общеобразовательных учреждениях Хабаровского муниципального района" (далее – постановление) следующие изменения:

1.1. Наименование постановления изложить в следующей редакции:

«Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках".

1.2. Пункт 1 постановления изложить в следующей редакции:

«1. Утвердить прилагаемый 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".

2. Внести в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведении электронного дневника и электронного журнала успеваемости учащегося, ведении электронного дневника и электронного журнала успеваемости в общеобразовательных учреждениях Хабаровского му-

ниципального района", утвержденный постановлением администрации Хабаровского муниципального района от 07.07.2016 № 596 (далее – административный регламент) следующие изменения:

2.1. Наименование административного регламента изложить в следующей редакции:

«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"».

2.2. Пункт 1.1 раздела 1 административного регламента изложить в следующей редакции:

«1.1. Настоящий 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" (далее – административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках в общеобразовательных учреждениях Хабаровского муниципального района, а также порядок взаимодействия между участниками предоставления муниципальной услуги.».

2.3. Пункт 2.1 раздела 2 административного регламента изложить в следующей редакции:

«2.1. Наименование муниципальной услуги: "Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках"».

2.4. Раздел 3 регламента изложить в следующей редакции:

«3. Состав, последовательность, сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

3.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя в муниципальное образовательное учреждение с заявлением, указанным в пункте 2.7 раздела 2 настоящего административного регламента.

3.2. Должностное лицо, ответственное за оказание муниципальной услуги, назначается приказом руководителя муниципального образовательного учреждения, принимает все необходимые меры для предоставления полного ответа на поставленные вопросы. Предоставление муниципальной ус-

луги осуществляет персонал в соответствии со штатным расписанием муниципального образовательного учреждения.

3.3. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием документов на оказание муниципальной услуги и регистрация заявления в журнале регистрации;
- рассмотрение документов для установления права на получение муниципальной услуги;
- принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Сотрудник муниципального образовательного учреждения, ответственный за прием документов, проводит первичную проверку представленного заявления, удостоверяясь, что:

- текст документа написан разборчиво;
- фамилии, имена, отчества (при наличии), адрес мест жительства написаны полностью;
- документ не исполнен карандашом.

При направлении электронного запроса заявитель указывает свой электронный адрес, если ответ должен быть направлен в электронной форме, и почтовый адрес, если ответ должен быть представлен в письменной форме.

Сотрудник муниципального образовательного учреждения вносит в установленном порядке в журнал регистрации заявлений граждан запись о приеме заявления.

Общий максимальный срок приема документов у заявителя не может превышать 20 минут.

По результатам административной процедуры по приему документов сотрудник, ответственный за прием документов, формирует дело заявителя и передает его сотруднику, ответственному за рассмотрение и оформление документов для предоставления муниципальной услуги.

3.4. По результатам рассмотрения документов и проверки представленных заявителем сведений сотрудник, ответственный за рассмотрение и оформление документов для предоставления муниципальной услуги, определяет наличие либо отсутствие у заявителя права на получение муниципальной услуги и готовит решение о предоставлении муниципальной услуги либо мотивированный отказ в ее предоставлении.

3.5. В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги в обязательном порядке должны быть указаны причины отказа.

Сотрудник, ответственный за рассмотрение и оформление документов для предоставления муниципальной услуги, уведомляет заявителя:

- при принятии решения о предоставлении муниципальной услуги – в устной форме, по почте, по телефону либо иным способом;
- при принятии решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги – в устной форме, по почте, по телефону либо иным способом.

Уведомление о предоставлении муниципальной услуги или отказе подписывает руководитель муниципального образовательного учреждения.

Уведомление о предоставлении муниципальной услуги или отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется по почте, сообщается в устной форме по телефону либо иным способом в течение 5 дней с момента принятия такого решения.».

2.5. В разделе 5 регламента:

2.5.1. Пункт 5.2 – 5.5 изложить в следующей редакции:

«5.2. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги.

В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее – Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ);

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Хабаровского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, настоящим административным регламентом;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Хабаровского края, муниципальными правовыми актами, настоящим административным регламентом, у заявителя;

- 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.

В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской

Федерации, нормативными правовыми актами Хабаровского края, муниципальными правовыми актами, настоящим административным регламентом;

- отказ муниципального общеобразовательного учреждения, сотрудников муниципального общеобразовательного учреждения в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

- отказ муниципального общеобразовательного учреждения, сотрудников муниципального общеобразовательного учреждения, МФЦ, работника МФЦ в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей или муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

- 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.

В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Управление, МФЦ либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем МФЦ.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя муниципального общеобразовательного учреждения, подаются в Управление.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ.

Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации.

5.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) муниципального общеобразовательного учреждения, сотрудников муниципального общеоб-

разовательного учреждения, руководителя муниципального общеобразовательного учреждения может быть направлена по почте, по электронной почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта администрации района, официального сайта Управления, единого портала государственных и муниципальных услуг либо портала государственных и муниципальных услуг Хабаровского края, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта МФЦ, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба должна содержать:

- наименование муниципального общеобразовательного учреждения, должность сотрудника муниципального общеобразовательного учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, его руководителя и (или) работника решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) муниципального общеобразовательного учреждения, сотрудника муниципального общеобразовательного учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, работника МФЦ;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) муниципального общеобразовательного учреждения, сотрудника муниципального общеобразовательного учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, работника МФЦ.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.».

2.5.2. Пункты 5.8, 5.9 изложить в следующей редакции:

«5.8. По результатам рассмотрения жалобы Управление принимается одно из следующих решений:

- жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Хабаровского края, муниципальными правовыми актами, настоящим административным регламентом;

- в удовлетворении жалобы отказывается.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.».

2.6. Административный регламент дополнить приложением № 2 в соответствии с приложением к настоящему постановлению.

3. Управлению по обеспечению деятельности администрации Хабаровского муниципального района (Кузнецов А.Ю.) разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Хабаровского муниципального района и опубликовать в газете «Сельская новь».

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Хабаровского муниципального района Аксенову И.Р.

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

Глава района



Д.Г. Удод