



**АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЧЕНОВСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

28.06.2018

№ 538

О внесении изменений в административный регламент администрации Сеченовского муниципального района Нижегородской области по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в образовательных учреждениях, расположенных на территории Сеченовского муниципального района Нижегородской области», утвержденный Постановлением администрации Сеченовского муниципального района Нижегородской области от 26.04.2018г. №304

В целях приведения нормативных правовых актов в соответствие с требованиями действующего законодательства, Администрация Сеченовского муниципального района Нижегородской области **п о с т а н о в л я е т**:

1. Внести в административный регламент администрации Сеченовского муниципального района Нижегородской области по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в образовательных учреждениях, расположенных на территории Сеченовского муниципального района Нижегородской области», утвержденный Постановлением администрации Сеченовского муниципального района Нижегородской области от 26.04.2018г. №304 (далее-Регламент) следующие изменения:

1.1. В разделе II Регламента Стандарт предоставления муниципальной услуги:

1.1.1. пункт 2.2. изложить в следующей редакции:

«2.2. Ответственными исполнителями муниципальной услуги являются специалисты управления образования, по делам молодежи и спорта, специалисты муниципальных образовательных организаций, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, дополнительного

образования, расположенные на территории Сеченовского муниципального района Нижегородской области (Приложение №1 к Регламенту). »;

1.1.2. пункт 2.3. изложить в следующей редакции:

«2.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляют должностные лица образовательной организации и специалисты управления образования в соответствии со своими должностными обязанностями.»;

1.2. В разделе III Регламента Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме:

1.2.1. пункт 3.2.1. изложить в следующей редакции:

«3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

Заявление может быть подано заявителем лично, направлено посредством почтового отправления, электронной почты.»;

1.2.2. пункт 3.2.3. изложить в следующей редакции:

«3.2.3. Должностное лицо, ответственное за представление муниципальной услуги:

- определяет правильность оформления обращения, а также устанавливает соответствие запрашиваемой информации перечню сведений для передачи заявителям в рамках предоставления муниципальной услуги – 3 минуты.

- принимает и регистрирует поступившее при личном обращении заявителя заявление путем проставления на нем входящего номера, даты поступления и делает запись в журнале регистрации входящих документов в день поступления заявления – 3 минуты.»;

1.2.3. пункты 3.3.2.- 3.3.6. изложить в следующей редакции:

«3.3.2. Ответственное должностное лицо передает зарегистрированное заявление руководителю организации для рассмотрения и наложения резолюции – в день регистрации заявления.

3.3.4. Руководитель налагает резолюцию и передает заявление на исполнение специалисту, ответственному за предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, дополнительного образования в образовательной организации.

3.3.5. Специалист:

- подготавливает в письменном виде информацию об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, дополнительного образования в образовательной организации;

- передает подготовленную информацию (Приложение №3 к Регламенту) руководителю.

Срок выполнения данного административного действия не более 7 рабочих дней.

3.3.6. Руководитель подписывает подготовленную информацию об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, дополнительного

образования в образовательной организации либо письмо об отказе в предоставлении информации и передает их ответственному специалисту для регистрации и выдачи заявителю – 1 день.»;

1.2.4. пункты 3.4.1.-3.4.2. изложить в следующей редакции:

«3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является подготовленная и подписанная руководителем информация об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, дополнительного образования.

3.4.2. Ответственный специалист регистрирует подготовленную и подписанную руководителем информацию об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, дополнительного образования в журнале регистрации исходящих документов и направляет их заявителю способом, указанным в заявлении (если способ не указан, направляет по почте) – в день их подписания руководителем.»;

1.3. В разделе IV Формы контроля за исполнением административного регламента:

1.3.1. пункт 4.1.1. изложить в следующей редакции:

«4.1.1. Текущий контроль за соблюдением положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем организации.»;

1.3.2. пункт 4.2.1. изложить в следующей редакции:

«4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителя, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц организации.»;

1.3.3. пункты 4.2.4 – 4.2.5. изложить в следующей редакции:

«4.2.4. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги руководитель в течение трех дней формирует комиссию, в состав которой включаются не менее трех специалистов. Проверка предоставления услуги проводится в течение трех дней.

4.2.5. По итогам проверки оформляется справка. Результаты проверки нарушений в ходе предоставления муниципальной услуги доводятся до заявителей в письменной форме или с согласия заявителя устно в ходе личного приема.»;

1.4. В разделе V Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц:

1.4.1. подпункты а), в), г) пункта 5.3.5 изложить в следующей редакции:

«5.3.5. Жалоба (претензия) должна содержать:

а) наименование организации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица организации, предоставляющей муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) организации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица организации, предоставляющей муниципальную услугу;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) должностного лица организации, предоставляющей муниципальную услугу.

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

1.4.2. пункт 5.5.1. изложить в следующей редакции:

«5.5.1. Жалоба (претензия) на решение, принятое руководителем образовательной организации, подается в Управление образования, по делам молодежи и спорта. Жалоба (претензия) на решение, принятое руководителем Управления образования, по делам молодежи и спорта, подается в администрацию Сеченовского муниципального района.»;

1.4.3. пункт 5.6.1. изложить в следующей редакции:

«5.6.1. Жалоба (претензия) подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа 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.»;

1.4.4. пункт 5.7.1. изложить в следующей редакции:

«5.7.1. По результатам рассмотрения жалобы (претензии) принимается одно из следующих решений:

- удовлетворить жалобу (претензию), в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, а также в иных формах;

- отказать в удовлетворении жалобы (претензии).».

2. Разместить настоящее постановление на официальных сайтах администрации Сеченовского муниципального района Нижегородской области, управления образования, по делам молодежи и спорта администрации Сеченовского муниципального района Нижегородской области.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника управления образования, по делам молодежи и спорта администрации Сеченовского муниципального района Нижегородской области Е.И.Мурзакаеву.

Глава администрации
Сеченовского муниципального района



Е.Г.Наборнов

Верно, начальник общего отдела администрации
Сеченовского муниципального района
Нижегородской области
Е.Г.Наборнов
М.П. (подпись) (Ф.И.О.)
28.06.18