



АДМИНИСТРАЦИЯ
НАНАЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
Хабаровского края

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

09.02.2018 № 181
с. Троицкое

Об утверждении Административ-
ных регламентов предоставления
муниципальных услуг в сфере
образования

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании Российской Федерации», Порядком разработки, экспертизы и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утверждённым постановлением администрации Нанайского муниципального района от 16.06.2016 № 390 «Об утверждении Порядка разработки, экспертизы и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», администрация Нанайского муниципального района Хабаровского края
ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемые:

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Зачисление в образовательное учреждение».

1.2. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательное учреждение».

1.3. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости».

1.4. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках».

2. Настоящее постановление разместить на официальном сайте администрации Нанайского муниципального района Хабаровского края в информационно-коммуникационной сети Интернет.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Нанайского муниципального района Розвезеву И.Т.

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

И.о. главы администрации
муниципального района



А.И. Дачкин

УТВЕРЖДЕН
постановлением
администрации Нанайского
муниципального района
от 09 февр. 2018 г. N 181

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
"Зачисление в образовательное учреждение"

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Зачисление в образовательное учреждение" (далее - Регламент и муниципальная услуга соответственно) разработан в целях оптимизации (повышения качества) и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность административных процедур (действий). Настоящий Регламент содержит общие положения, устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, формы контроля за исполнением настоящего Регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органов, предоставляющих муниципальную услугу, а также их должностных лиц.

1.2. Муниципальную услугу предоставляют муниципальные образовательные учреждения, реализующие программы начального общего, основного общего, среднего общего образования, учреждения дополнительного образования (далее – образовательные учреждения). Информация о наименовании, местонахождении, телефонах, электронных адресах образовательных учреждений представлена в приложении N 1 к настоящему Регламенту.

1.3. Зачисление граждан в образовательные учреждения производится в соответствии с правилами приёма, которые определяются образовательными учреждениями самостоятельно в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.4. Зачисление граждан, проживающих на территории Нанайского муниципального района, закрепленной органом местного самоуправления за конкретными муниципальными общеобразовательными учреждениями, в образовательное учреждение осуществляется без вступительных испытаний (процедур отбора).

1.5. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно

Продолжение Административного регламента регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов.

Муниципальная услуга оказывается в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

1.5.1. Конституцией Российской Федерации (официальная публикация в СМИ: "Собрание законодательства РФ" от 26.01.2009 N 4 ст. 445, "Парламентская газета" от 23-29.01.2009 N 4, "Российская газета" от 21.01.2009 N 7).

1.5.2. Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (официальная публикация в СМИ: "Собрание законодательства РФ" от 31.12.2012 N 53 (ч. 1) ст. 7598, "Российская газета" от 31.12.2012 N 303).

1.5.3. Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" (официальная публикация в СМИ: "Собрание законодательства РФ" от 06.10.2003 N 40 ст. 3822, "Парламентская газета" от 08.10.2003 N 186, "Российская газета" от 08.10.2003 N 202).

1.5.4. Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (официальная публикация в СМИ: "Российская газета" от 30.07.2012 N 168, "Собрание законодательства РФ" от 02.08.2012 N 31 ст. 4179).

1.5.5. Федеральным законом от 31.05.2002 N 62-ФЗ "О гражданстве Российской Федерации" (официальная публикация в СМИ: "Собрание законодательства РФ", 03.06.2002, N 22, ст. 2031).

1.5.6. Законом Российской Федерации от 19.02.1993 N 4530-1 "О вынужденных переселенцах" (официальная публикация в СМИ: "Собрание законодательства РФ", 25.12.1995, N 52, ст. 5110, "Российская газета", N 247, 28.12.1995).

1.5.7. Федеральным законом от 25.07.2002 N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации" (официальная публикация в СМИ: "Собрание законодательства РФ", 29.07.2002, N 30, ст. 3032, "Российская газета", N 140, 31.07.2002, "Парламентская газета", N 144, 31.07.2002).

1.5.8. Федеральным законом от 19.02.1993 N 4528-1 "О беженцах" (официальная публикация в СМИ: "Российская газета", N 126, 03.06.1997, "Ведомости СНД и ВС РФ", 25.03.1993, N 12, ст. 425).

1.5.9. Приказом Минобрнауки России от 29.08.2013 N 1008 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам" (официальная публикация в СМИ: "Российская газета", N 279, 11.12.2013).

1.5.10. Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.01.2014 N 32 "Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного

Продолжение Административного регламента общего и среднего общего образования" (официальная публикация в СМИ: "Российская газета", N 83, 11.04.2014).

1.5.11. Постановлением Правительства Российской Федерации от 17.07.1995 N 713 "Об утверждении Правил регистрации и снятия граждан Российской Федерации с регистрационного учета по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации и перечня должностных лиц, ответственных за регистрацию" (официальная публикация в СМИ: "Собрание законодательства РФ", 24.07.1995, N 30, ст. 2939, "Российская газета", N 144, 27.07.1995).

1.6. Информация о категориях заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги.

Заявителями являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства, в том числе и беженцы, постоянно или временно проживающие на территории Нанайского муниципального района Хабаровского края (далее – Заявители):

1.6.1. Для освоения основных образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования - родители (законные представители) несовершеннолетних граждан от 6 лет и 6 месяцев до 18 лет. При зачислении несовершеннолетних в первый класс - при отсутствии у них противопоказаний по состоянию здоровья, а также при наличии разрешения учредителя образовательного учреждения, на обучение по образовательным программам начального общего образования в более раннем или более позднем возрасте.

1.6.2. Для освоения основных образовательных программ основного общего образования, среднего общего образования в очно-заочной, заочной форме - совершеннолетние граждане.

1.6.3. Для освоения дополнительных образовательных программ – родители (законные представители) несовершеннолетних граждан от 5 лет до 18 лет.

1.7. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

1.7.1. Информационное обеспечение по предоставлению муниципальной услуги осуществляется:

1.7.1.1. Посредством использования федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) РФ": www.gosuslugi.ru:

- посредством использования региональной государственной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг Хабаровского края": pgu.khv.gov.ru;

- на официальном сайте управления образования администрации Нанайского муниципального района Хабаровского края (далее – управление образования);

- на официальных сайтах образовательных учреждений;

- на информационных стендах в помещениях по месту нахождения образовательных учреждений.

1.7.1.2. В образовательных учреждениях.

1.7.2. Основными требованиями к информированию Заявителей о правилах предоставления муниципальной услуги являются:

1.7.2.1. Достоверность предоставляемой информации.

1.7.2.2. Четкость в изложении информации.

1.7.2.3. Полнота информирования.

1.7.2.4. Наглядность форм предоставляемой информации (при письменном информировании).

1.7.2.5. Удобство и доступность получения информации.

1.7.2.6. Оперативность предоставления информации.

1.7.3. Информирование Заявителей организуется следующим образом:

1.7.3.1. Индивидуальное информирование.

1.7.3.2. Публичное информирование.

1.7.4. Индивидуальное устное информирование Заявителей осуществляется должностными лицами, ответственными за исполнение муниципальной услуги, при обращении Заявителей за информацией:

1.7.4.1. Лично.

1.7.4.2. По телефону.

1.7.5. Индивидуальное письменное информирование при обращении Заявителей осуществляется путем почтовых отправлений. Ответ направляется в письменном виде или по электронной почте (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении, или способа обращения Заявителя за информацией).

1.7.6. Публичное письменное информирование осуществляется:

1.7.6.1. Путем размещения на официальных сайтах управления образования, образовательных учреждений.

1.7.6.2. Путем использования информационных стендов, размещающихся в образовательных учреждениях.

1.7.7. Заявители вправе быть осведомленными о порядке действий и процедурах, выполняемых должностными лицами, ответственными за исполнение муниципальной услуги.

Информация о деятельности управления образования, образовательных учреждений, о порядке и правилах предоставления муниципальной услуги должна обновляться (актуализироваться) по мере необходимости, но не реже чем раз в квартал.

1.7.8. Образовательные учреждения размещают учредительные документы на информационном стенде и в сети Интернет на официальном сайте образовательного учреждения.

Образовательное учреждение обязано ознакомить Заявителя со своим уставом, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с образовательными

Продолжение Административного регламента программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся.

1.7.9. С целью ознакомления Заявителей с уставом учреждения, лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, распорядительным актом органа местного самоуправления муниципального района о закрепленной территории (далее - распорядительный акт), образовательные учреждения размещают копии указанных документов на информационном стенде и в сети Интернет на официальном сайте.

1.7.10. С целью проведения организованного приема в первый класс образовательное учреждение не позднее 10 дней с момента издания распорядительного акта размещает на информационном стенде, на официальном сайте информацию о количестве мест в первых классах; не позднее 01 августа - информацию о наличии свободных мест для приема детей, не зарегистрированных на закрепленной территории.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: "Зачисление в образовательное учреждение".

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Органами, предоставляющими муниципальную услугу, являются образовательные учреждения.

2.3. Перечень образовательных учреждений, телефон и место нахождения указаны в приложении N 1 к настоящему Регламенту.

2.4. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

2.4.1. Зачисление в образовательное учреждение, о чем Заявителю сообщается уведомлением о зачислении по форме согласно приложению N 2 к настоящему Регламенту.

2.4.2. Мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги оформляется по форме согласно приложению N 3 к настоящему Регламенту.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги.

Сроки исполнения услуги определяются в соответствии с действующим законодательством в области образования.

2.6. Исчерпывающий перечень требуемых от Заявителей документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Заявление о приеме в образовательное учреждение, заполненное по форме согласно приложению N 4 к настоящему Регламенту. К заявлению прилагаются следующие документы:

Продолжение Административного регламента

2.6.1.1. Документы, подтверждающие личность Заявителей и (или) право представлять интересы несовершеннолетнего.

2.6.1.2. Копия свидетельства о рождении ребенка, при приёме обучающегося – гражданина, не достигшего 14-летнего возраста, копия паспорта при приёме обучающегося – гражданина, достигшего 14-летнего возраста, также оригиналы указанных документов (при очном обращении).

2.6.1.3. Для зачисления в образовательное учреждение, реализующее основные образовательные программы начального общего, основного общего, среднего общего образования - копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства, также оригиналы указанных документов (при очном обращении).

2.6.1.4. Требования к оформлению документов:

2.6.1.4.1. Документы предоставляются на русском языке либо имеют заверенный перевод на русский язык.

2.6.1.4.2. Тексты на документах, полученных посредством светотипирования, должны быть разборчивы.

2.6.1.5. Заявителю выдается расписка о получении документов с указанием их перечня по форме согласно приложению N 6 к настоящему Регламенту.

2.6.2. Заявители - родители (законные представители) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, дополнительно предъявляют заверенные в установленном порядке копии документа, подтверждающего родство Заявителя (или законность представления прав обучающегося), и документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

2.6.3. Иностранные граждане и лица без гражданства, в том числе соотечественники за рубежом, все документы предоставляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

2.6.4. Заявители имеют право по своему усмотрению представлять другие документы, в том числе медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка.

2.6.5. Требование предоставления других документов в качестве основания для приема детей в образовательное учреждение не допускается.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством РФ не предусмотрено.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

2.8.1. В образовательное учреждение, реализующее основные образовательные программы начального общего, основного общего, среднего общего образования:

2.8.1.1. Недостижение ребенком возраста 6 лет 6 месяцев на 01 сентября календарного года при приеме в 1 класс по заявлению родителей (законных представителей) и отсутствие разрешения учредителя образовательного учреждения, о принятии ребенка в 1 класс в более раннем возрасте.

2.8.1.2. Отсутствие свободных мест в учреждении.

2.8.2. В образовательное учреждение, реализующее дополнительные образовательные программы:

2.8.2.1. Отсутствие мест в группах обучающихся, занимающихся по выбранной дополнительной образовательной программе.

2.8.2.2. Возраст ребенка ниже минимального либо выше максимального предельно допустимого возраста, предусмотренного уставом образовательного учреждения.

2.8.2.3. Наличие медицинских или возрастных противопоказаний к освоению выбранной образовательной программы дополнительного образования.

2.9. Размер платы, взимаемой с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги является бесплатным.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок ожидания в очереди при обращении Заявителя о предоставлении муниципальной услуги в образовательное учреждение составляет 15 минут.

При информировании по письменным обращениям ответ на таковое направляется почтой в адрес Заявителя в срок, не превышающий 10 дней с момента регистрации заявления.

2.11. Срок регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Регистрация запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, осуществляется в день его поступления.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.12.1. Центральные входы в здания образовательных учреждений оборудуются вывесками с указанием их наименования.

2.12.2. Помещения, в которых исполняется муниципальная услуга,

Продолжение Административного регламента должны: содержать места для ожидания приема Заявителей, оборудованные местами для сидения, иметь столы (стойки) для возможности оформления документов, стенды с перечнем документов и образцами их заполнения. На информационных стендах должна быть размещена полная информация о предоставлении муниципальной услуги.

2.12.3. Образовательные учреждения обеспечивают условия доступности для инвалидов услуг и объектов (помещения, здания и иные сооружения), на которых они предоставляются, в преодолении барьеров, препятствующих получению муниципальной услуги (использованию объектов) наравне с другими лицами, в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», и другими законодательными и иными нормативными правовыми актами. Специальных мест для оказания муниципальной услуги в электронной форме не требуется, так как она может быть оказана дистанционно.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.13.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

2.13.1.1. Наличие доступных каналов получения информации о предоставлении муниципальной услуги.

2.13.1.2. Короткое время ожидания муниципальной услуги.

2.13.1.3. Удобный график приема Заявителей.

2.13.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

2.13.2.1. Достоверность, полнота и своевременность предоставляемой информации.

2.13.2.2. Высокая культура обслуживания Заявителей.

2.13.2.3. Строгое соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Должностными лицами, ответственными за прием и регистрацию заявления и документов являются специалисты, назначенные приказами руководителей образовательных учреждений.

3.2. Содержание административных процедур, сроки их выполнения.

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

3.1.2.1 Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.1.2.2. Зачисление в образовательное учреждение.

3.3. Регистрация личного заявления осуществляется в журнале приема заявлений при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность Заявителя, либо оригинала документа, удостоверяющего личность

Продолжение Административного регламента иностранного гражданина в Российской Федерации, которое подается Заявителем в образовательное учреждение по форме согласно приложениям N 4,5 к настоящему Регламенту, и требуемых от Заявителей документов для зачисления в образовательное учреждение.

В заявлении указываются следующие сведения:

3.3.1. Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка.

3.3.2. Дата и место рождения ребенка.

3.3.3. Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка.

3.4. После регистрации заявления и требуемых документов должностное лицо, ответственное за прием документов, направляет документы на визу руководителю образовательного учреждения.

3.5. После регистрации заявления Заявителю выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в образовательное учреждение, о перечне предоставленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица образовательного учреждения, ответственного за прием документов, и печатью.

3.6. Срок исполнения данного административного действия - регистрации и передачи документов руководителю составляет один рабочий день.

3.7. Основанием для начала административной процедуры "Зачисление в образовательное учреждение" является визирование руководителем образовательного учреждения заявления Заявителя с прилагаемыми документами.

3.8. Руководитель образовательного учреждения передает заявление и документы должностному лицу, ответственному за выполнение административной процедуры, для проверки:

3.8.1. На наличие документов, предусмотренных настоящим Регламентом.

3.8.2. На соответствие сведений, содержащихся в заявлении, требованиям, установленным настоящим Регламентом.

3.9. Ответственным лицом за оказание муниципальной услуги является руководитель образовательного учреждения.

3.10. Результатом предоставления административного действия является подписание приказа о зачислении обучающегося руководителем образовательного учреждения в течение 7-ми рабочих дней со дня приёма заявления от Заявителя.

3.11. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги должностное лицо в течение одного дня готовит документы об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа.

3.12. Прием заявлений в первый класс для граждан, которые проживают на закрепленной органом местного самоуправления территории

Продолжение Административного регламента Нанайского муниципального района за конкретным образовательным учреждением, начинается не позднее 01 февраля и завершается не позднее 31 июня текущего года.

3.13. Для детей, не зарегистрированных на закрепленной территории, прием заявлений в первый класс начинается с 01 июля текущего года до момента заполнения свободных мест, но не позднее 05 сентября текущего года.

3.14. Для удобства родителей (законных представителей) детей образовательное учреждение вправе установить график приема документов.

3.15. Образовательное учреждение обязано ознакомить поступающего и (или) его родителей (законных представителей) со своим уставом, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся.

3.16. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка), в том числе через информационные системы общего пользования, фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

Подписью родителей (законных представителей) обучающегося фиксируется также согласие на обработку персональных данных по форме согласно приложению N 8 к настоящему Регламенту.

3.19. В случае отказа в приеме Заявителю в течение 3 рабочих дней со дня приёма заявления от заявителя направляется уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

4. Формы контроля за исполнением Регламента

Контроль за исполнением настоящего Регламента осуществляется в форме текущего контроля и в форме проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги (плановые и внеплановые проверки).

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

Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными должностными лицами осуществляется:

- начальником управления образования администрации Нанайского

Продолжение Административного регламента
муниципального района Хабаровского края;

- руководителями образовательных учреждений;
- лицами, их замещающими.

Кроме этого, текущий контроль сроков предоставления муниципальной услуги осуществляется лицом, ответственным за делопроизводство, посредством еженедельного отслеживания и сопоставления даты регистрации заявления и срока, установленного на предоставление муниципальной услуги.

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:

Полнота и качество предоставления муниципальной услуги контролируются посредством проведения плановых и внеплановых проверок.

Плановые проверки проводятся управлением образования не реже одного раза в год.

Результаты проведения плановой проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Внеплановая проверка проводится управлением образования.

Основанием для проведения внеплановой проверки является обращение Заявителя в установленном порядке с жалобой на нарушение настоящего Регламента.

Проведение внеплановой проверки осуществляется по мере поступления жалоб от Заявителя на действия (бездействия) образовательных учреждений.

Результаты проведения внеплановой проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги:

4.3.1. Лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги или отдельных административных процедур, в случае ненадлежащего исполнения (неисполнения) своих функций и должностных обязанностей при исполнении муниципальной услуги или административных процедур, установленных настоящим Регламентом, несут дисциплинарную ответственность в соответствии с Трудовым законодательством Российской Федерации.

4.3.2. Персональная ответственность лица, уполномоченного предоставлять муниципальную услугу, закрепляется в его должностной инструкции, трудовом договоре либо приказом.

4.4. Лица, уполномоченные предоставлять муниципальную услугу,

Продолжение Административного регламента несут дисциплинарную ответственность:

4.4.1. За ненадлежащее выполнение административных действий, установленных настоящим Регламентом.

4.4.2. За несоблюдение последовательности административных действий и сроков их выполнения, установленных настоящим Регламентом.

4.4.3. За недостоверность информации, представляемой в ходе исполнения муниципальной услуги.

4.5. Основные положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за исполнением настоящего Регламента, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, устанавливаются и определяются в соответствии с федеральными законами, а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Хабаровского края, правовыми актами главы и (или) администрации Нанайского муниципального района.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу

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 Заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

5.2.2. Нарушение срока предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

5.2.6. Требование у 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. Отказ лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Ответ на обращение не дается:

5.3.1. Если в письменном обращении не указаны фамилия Заявителя, направившего обращение, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, либо если текст письменного обращения не поддается прочтению.

5.3.2. Если в письменном обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения.

5.3.3. Если в письменном обращении Заявителя содержится вопрос, на который Заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства.

О данном решении Заявитель уведомляется.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования действия (бездействия) лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, является жалоба Заявителя, направленная главе Нанайского муниципального района Хабаровского края, заместителю главы администрации Нанайского муниципального района Хабаровского края, курирующему управление образования, начальнику управления образования, руководителям образовательных учреждений.

5.5. Заявитель имеет право на получение информации и копий документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.6. Заявитель в своем письменном обращении (жалобе) в обязательном порядке указывает:

5.6.1. Наименование образовательного учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, решения и действия (бездействие) которых обжалуются.

5.6.2. Фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства Заявителя, номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю.

5.6.3. Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) образовательного учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

5.6.4. Доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) образовательного учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, лица, уполномоченного предоставлять услугу. Заявителем могут быть предоставлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.7. Заявители могут обжаловать действия (бездействия) органа,

Продолжение Административного регламента предоставляющего муниципальную услугу, лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

Заявители имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу (претензию) главе Нанайского муниципального района Хабаровского края, заместителю главы администрации Нанайского муниципального района Хабаровского края, курирующему управление образования, начальнику управления образования, руководителям образовательных учреждений.

5.8. Жалоба, поступившая в образовательное учреждение, предоставляющее муниципальную услугу, подлежит рассмотрению лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа образовательного учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, 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.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, Заявителю в письменной форме или по желанию Заявителя - в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. В случае подтверждения в ходе проведения проверок фактов, изложенных в жалобе на действия (бездействия) и решения лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги в образовательном учреждении принимается решение об удовлетворении требований Заявителя и о признании неправомерным обжалованного решения, действия (бездействия) либо об отказе в удовлетворении жалобы.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю.

Начальник
управления образования

 О.В. Кудрешова

ПРИЛОЖЕНИЕ N 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Зачисление в образовательное учреждение"

ИНФОРМАЦИЯ

о наименовании, местонахождении, телефонах, электронных адресах,
адресах сайтов муниципальных образовательных учреждений
Нанайского муниципального района хабаровского края

N п/п	Наименование образовательного учреждения	Юридический адрес Телефон	Адрес официального сайта Электронная почта
1	2	3	4
1.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа с. Маяк»	682354, Хабаровский край, Нанайский район, с.Маяк, ул.Центральная, 23а (8 42156) 47-882	http://mou-mayak.obrnan.ru/ schoolmayak@mail.ru
2.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа с. Дубовый Мыс»	682359, Хабаровский край, Нанайский район, с.Дубовый Мыс, ул.Центральная, 1 (8 42156) 45-316	http://mou-duboviy.obrnan.ru/ schooldmis@list.ru
3.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа имени Героя Российской Федерации Максима Пассара с. Найхин»	682375, Хабаровский край, Нанайский район, с.Найхин, ул.М. Пассара, 44а (8 42156) 43-127	http://school-naihin.obrnan.ru/ naihin_school@mail.ru

1	2	3	4
4.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 1 сельского поселения «Село Троицкое» Нанайского муниципального района Хабаровского края	682350, Хабаровский край, Нанайский район, с.Троицкое, ул.Калинина, 94 (8 42156) 41-178	http://troitskoe-school.obrnan.ru/troitskoe_school@mail.ru
5.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа с. Лидога»	682361, Хабаровский край, Нанайский район, с.Лидога, ул.Первомайская, 9 а (8 42156) 48-374	http://mou-lidoga.obrnan.ru/school_lidoga@mail.ru
6.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа п. Джонка»	682362, Хабаровский край, Нанайский район, п.Джонка, ул.Комсомольская, 44 (8 42156) 44-285	http://mou-djonka.obrnan.ru/schooldjonka@mail.ru
7.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа имени Тимофея Ивина с. Иннокентьевка»	682364, Хабаровский край, Нанайский район, с.Иннокентьевка, ул.Матросова, 18 (8 42156) 44-592	http://mou-innok.obrnan.ru/schoolinnokent@inbox.ru
8.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа с. Арсеньево»	682371, Хабаровский край, Нанайский район, с.Арсеньево, ул.Советская, 14 (8 42156) 48-624	http://mou-arsenievo.obrnan.ru/arsen_school@mail.ru
9.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа имени Григория Ходжера с. Верхний Нерген»	682365, Хабаровский край, Нанайский район, с.Верхний Нерген, ул.Зелёная, 7 (8 42156) 44-721	http://mou-nergen.obrnan.ru/schoolnergen@mail.ru

1	2	3	4
10.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа с. Дада»	682352, Хабаровский край, Нанайский район, с.Дада, ул.Лесная, 11а (8 42156) 45-110	http://mou-dada.obrnan.ru/schooldada@mail.ru
11.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа п. Синда»	682353, Хабаровский край, Нанайский район, с.Синда, ул.А.Пассара, 14 (8 42156) 47-256	http://mou-sinda.obrnan.ru/schoolsinda@mail.ru
12.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение начальная общеобразовательная школа № 3 сельского поселения «Село Троицкое» Нанайского муниципального района Хабаровского края	682350, Хабаровский край, Нанайский район, с.Троицкое, ул.Калинина, 171 (8 42156) 41-736	http://mounos3-troickoe.obrnan.ru/ns27nanay@mail.ru
13.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Начальная общеобразовательная школа с. Даерга»	682375, Хабаровский край, Нанайский район, с.Даерга, ул.Зелёная, 17а (8 256) 43-255	http://mounos-daerga.obrnan.ru/schooldaerga@mail.ru
14.	Муниципальное автономное учреждение дополнительного образования «Центр внешкольной работы с. Троицкое»	682350 Хабаровский край, Нанайский район с.Троицкое, ул.Советская, 5 (8 42156) 41-083	http://cvr.obrnan.ru/zvr-2010@mail.ru
15.	Муниципальное автономное образовательное учреждение дополнительного образования центр детского	682375 Хабаровский край, Нанайский район с.Найхин, ул.Школьная, 14	http://cdt-naihin.obrnan.ru/cdtnaihin@mail.ru

творчества Найхинского сельского
поселения Нанайского муниципаль-
ного района Хабаровского края

Начальник управления образования

Продолжение Приложения N 1



О.В.Кудрешова

ПРИЛОЖЕНИЕ N 2
к Административному
регламенту предоставления
муниципальной услуги
"Зачисление в образовательное
учреждение"

Форма

Штамп учреждения, организации

(Ф.И.О. (последнее - при наличии)
заявителя)

(адрес)

Уведомление о зачислении

(наименование образовательного учреждения)

сообщает о зачислении Вашего сына (дочери)

(Ф.И.О. (последнее - при наличии) ребенка, дата рождения)

в _____ класс _____

(наименование образовательного учреждения)

с _____

(указать дату зачисления)

Директор _____

(подпись)

М.П.

Дата _____

Исполнитель _____

ПРИЛОЖЕНИЕ N 3
к Административному
регламенту предоставления
муниципальной услуги
"Зачисление в образовательное
учреждение"

Форма

Штамп учреждения, организации

Уведомление заявителю
об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Уважаемый(ая)

(Ф.И.О. заявителя) (последнее - при наличии)

Уведомляем о том, что по Вашему заявлению от" ____ "_____
Вам не может быть предоставлена муниципальная услуга по зачислению
в образовательное учреждение по следующим причинам:

(указать причину отказа)

Директор _____

Подпись _____

М.П.

Дата _____

Исполнитель _____

ПРИЛОЖЕНИЕ N 4
к Административному
регламенту предоставления
муниципальной услуги
"Зачисление в образовательное
учреждение"

Форма

Директору _____
(краткое наименование образовательного
учреждения)

_____ (фамилия, имя, отчество(последнее - при
наличии)директора)

от _____
(фамилия, имя, отчество (последнее - при
наличии)заявителя)

_____ проживающего по адресу:

тел. _____

заявление.

Прошу зачислить _____
(фамилия, имя, отчество) (последнее - при наличии)

_____ (число, месяц, год рождения, место рождения)

в _____
(указать класс)

Изучаемый иностранный язык (кроме первых и десятых классов):

_____ В случае принятия решения об отказе в приеме, прошу информировать
меня(выбрать способ информирования):

по электронной почте, e-mail: _____

по почте на указанный адрес проживания, при личном обращении.

С уставом образовательного учреждения, лицензией на правоведения
образовательной деятельности, свидетельством о
государственнойаккредитации образовательного учреждения,
основнымиобразовательными программами, реализуемыми
образовательнымучреждением, и другими документами,регламентирующими
организацию образовательного процесса,ознакомлен(а)

_____ (дата) _____ (личная подпись заявителя)

ПРИЛОЖЕНИЕ N 5
к Административному
регламенту предоставления
муниципальной услуги
"Зачисление в образовательное
учреждение"

Форма

Директору

(краткое наименование образовательного учреждения,
реализующее дополнительные образовательные
программы)

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)
директора)

ОТ

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)
заявителя)

проживающего по адресу:

тел. _____

заявление.

Прошу зачислить _____

(фамилия, имя, отчество)(последнее - при наличии)

(число, месяц, год рождения, место рождения)

В _____

(наименование объединения)

Обучается в:

(наименование образовательного учреждения, класс)

В случае принятия решения об отказе в приеме, прошу информировать меня (выбрать способ информирования):

по электронной почте, e-mail: _____

по почте на указанный адрес проживания, при личном обращении.

С уставом образовательного учреждения, лицензией на право ведения образовательной деятельности, образовательными программами, реализуемыми образовательным учреждением, и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса, ознакомлен (а) _____

(дата)

(личная подпись заявителя)

ПРИЛОЖЕНИЕ N 6
к Административному
регламенту предоставления
муниципальной услуги
"Зачисление в образовательное
учреждение"

Форма

Штамп учреждения

РАСПИСКА
о получении документов

от _____
(фамилия, имя, отчество фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя)

№ п\п	Наименование документа	Отметка о получении (дата)

Документы получил

(подпись) (расшифровка подписи)

Сроки уведомления о зачислении _____

Контактные телефоны для получения информации:

Телефон учредителя _____

ПРИЛОЖЕНИЕ N 7
к Административному
регламенту предоставления
муниципальной услуги
"Зачисление в образовательное
учреждение"

Форма

Согласие на обработку персональных данных

Я, _____
(Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))
проживающий(ая) по адресу:

паспорт _____ выдан _____
даю _____ письменное _____ согласие _____

(наименование образовательного учреждения)

(юридический адрес образовательного учреждения)
на обработку своих персональных данных.

Перечень персональных данных, на обработку которых даю свое согласие:

фамилия, имя, отчество, адрес, дата рождения, паспортные данные, местоработы, должность, контактный номер телефона (абонентский номер), адрес электронной почты.

Перечень действий с персональными данными, на совершение которых даю свое согласие: бумажная, электронная и смешанная обработка персональных данных для решения вопросов по предоставлению муниципальных услуг. Согласие даю на срок до окончания моим ребенком образовательного учреждения, организации, а именно, до _____ года.

(дата)

(личная подпись)

УТВЕРЖДЕН
постановлением
администрации Нанайского
муниципального района
от 09 февр. 2018 г. N 181

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги "Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательные учреждения, расположенные на территории Нанайского муниципального района Хабаровского края"

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Настоящий Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательные учреждения, расположенные на территории Нанайского муниципального района" (далее – Регламент, муниципальная услуга соответственно) устанавливает порядок, стандарт предоставления муниципальной услуги, сроки и последовательность административных процедур и (или) действий (в том числе в электронном виде) при осуществлении полномочий по предоставлению услуги.

1.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

1.2.1. Конституцией Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, N 4, ст. 445).

- "Основами законодательства Российской Федерации о культуре" (утв. ВС РФ 09.10.1992 N 3612-1) (ред. от 08.05.2010, "Российская газета" от 17.11.1992 N 248).

1.2.2. Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (ред. от 02.02.2011, "Российская газета" от 31.07.1992 N 172).

1.2.3. Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, N 31, ст. 4179; 2011, N 15, ст. 2038, N 27, ст. 3873, ст. 3880, N 29, ст. 4291, N 30 (ч. 1), ст. 4587, N 49 (ч. 5), ст. 7061).

1.2.4. Федеральным законом от 02 мая 2006 г. N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" ("Российская газета" от 05.05.2006 N 95; 02.07.2010 N 144).

1.2.5. Распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 N 1993-р "Об утверждении сводного перечня первоочередных

государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде" (Российская газета, 23.12.2009, N 247; Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, N 37, ст. 4777).

1.3. Описание заявителей:

1.3.1. Граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства, постоянно или преимущественно проживающие на территории Российской Федерации.

1.3.2. От имени физических лиц заявления о предоставлении муниципальной услуги могут подавать родители (законные представители) несовершеннолетних граждан и граждане, достигшие совершеннолетия и продолжающие обучение в образовательных учреждениях Нанайского муниципального района (далее - Заявитель).

1.4. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.4.1. Информация о муниципальной услуге предоставляется при личном или письменном обращении Заявителя с использованием средств электронной связи, посредством размещения информации на стендах в месте предоставления муниципальной услуги, а также в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования.

1.4.2. Порядок получения Заявителем информации о муниципальной услуге, процедуре и ходе предоставления муниципальной услуги:

- в устной форме, лично при непосредственном обращении в образовательные учреждения Нанайского муниципального района, реализующие основные образовательные программы начального общего, основного общего, среднего общего образования (далее – образовательные учреждения), с использованием средств телефонной связи;

- в письменной форме лично или почтой в адреса образовательных учреждений, а также по электронной почте в адреса образовательных учреждений;

- посредством размещения информации на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги;

- на официальных сайтах образовательных учреждений;

- на официальном сайте управления образования администрации Нанайского муниципального района <http://upravlenie.obrnai.ru>;

- в региональной государственной информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг Хабаровского края" <http://www.pgu.khv.gov.ru/> (далее - Портал);

- через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги:

"Предоставление информации о результатах сданных экзаменов,

тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательные учреждения, расположенные на территории Нанайского муниципального района".

2.2. Орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Предоставляют муниципальную услугу образовательные учреждения. Информация о наименовании, местонахождении, телефонах, электронных адресах образовательных учреждений Нанайского муниципального района представлена в приложении N 1 к настоящему Регламенту.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. Конечным результатом (итоговым документом) предоставления муниципальной услуги является предоставление Заявителю информации в соответствии с приложением N 3 к настоящему Регламенту:

- о результатах вступительных испытаний;
- о результатах текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся;
- о результатах итоговой аттестации обучающихся;
- о зачислении в образовательное учреждение.

2.3.2. Предоставление Заявителю мотивированного отказа в предоставлении информации в соответствии с приложением N 4 к настоящему Регламенту.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 календарных дней.

2.5. Исчерпывающий перечень требуемых от Заявителей документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

2.5.1. Заявление в одном экземпляре в соответствии с приложением N 2 к настоящему Регламенту.

Образец заявления, необходимого для получения муниципальной услуги, можно получить в образовательных учреждениях на бумажном и электронном носителях, а также на сайтах образовательных учреждений.

Текст заявления, предоставляемого для оказания муниципальной услуги, в письменной или электронной форме должен быть написан на русском языке, не должен быть исполнен карандашом; не должен иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать содержимое; не должен иметь зачеркнутых слов или иных не оговоренных исправлений.

Заявитель в обязательном порядке в заявлении указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты (если ответ необходимо направить с использованием данного вида связи), почтовый адрес (если ответ необходимо направить в письменной форме).

Фамилии, имена и отчества (последнее - при наличии) физических

лиц, адреса их места жительства и места их нахождения должны быть написаны разборчиво и полностью.

Заявление на бумажном носителе подписывается Заявителем лично.

Заявление, поданное по электронной почте или в электронном виде, должно быть пригодным для передачи и обработки в информационных системах, предоставляться в общедоступных форматах (DOC, PDF, JPG и др.).

Заявление от Заявителя о предоставлении муниципальной услуги приравнивается к согласию такового Заявителя с обработкой его персональных данных в целях и объеме, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.5.2. Доверенность законного представителя, заверенная нотариально. Представитель предоставляет доверенность для снятия копии.

2.5.3. Для предоставления муниципальной услуги документов, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, подлежащих получению в рамках межведомственного взаимодействия, не требуется.

2.6. Запрещается требовать от Заявителя:

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный Собранием депутатов Нанайского муниципального района;

- документы и информацию или выполнения действий, не предусмотренных нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением услуги.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления муниципальной услуги:

Отсутствие или несоответствие документов и материалов, указанных в пункте 2.5 настоящего Регламента.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- запрашиваемая Заявителем информация не относится к предоставлению информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательное учреждение;

- в письменном обращении Заявителя не указана фамилия, почтовый (электронный) адрес Заявителя, по которому должен быть направлен ответ;

- текст письменного обращения не поддается прочтению.

2.9. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.

Взимание платы при предоставлении муниципальной услуги не

предусмотрено.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.11. Срок и порядок регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой образовательным учреждением, в том числе в электронной форме:

- продолжительность действия по приему заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет не более 15 минут;

- регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется специалистами, назначенными приказами руководителей образовательных учреждений, в соответствии с пунктом 3.2 раздела 3 настоящего Регламента в день его поступления;

- регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги на сайтах образовательных учреждений осуществляется средствами указанных сайтов.

2.12. Требования к помещениям:

- помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарным правилам и нормам, иметь естественное или искусственное освещение;

- места приема Заявителя (рабочие места специалистов) обеспечиваются техническими средствами (компьютером, средствами связи, оргтехникой, необходимым программным обеспечением), канцелярскими принадлежностями, информационными и справочными материалами, необходимой мебелью;

- кабинеты, предназначенные для приема Заявителей, должны быть оборудованы информационными табличками с указанием номера кабинетов и наименованием структурного подразделения;

- места ожидания Заявителей оборудуются стульями. Количество мест ожидания Заявителей определяется исходя из фактической нагрузки и возможности для их размещения в здании;

- информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на информационных стендах в помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга.

Информационные стенды устанавливаются недалеко от входа в помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, на высоте, обеспечивающей видимость размещенной на стенде информации. Тексты информационных материалов, размещаемых на стендах, печатаются шрифтом TimesNewRoman размером не менее 14.

На сайтах образовательных учреждений размещается визуальная, текстовая и мультимедийная информация о предоставлении муниципальной услуги.

Образовательные учреждения обеспечивают условия доступности для инвалидов услуг и объектов (помещения, здания и иные сооружения), на которых они предоставляются, в преодолении барьеров, препятствующих получению муниципальной услуги (использованию объектов) наравне с другими лицами, в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», и другими законодательными и иными нормативными правовыми актами. Специальных мест для оказания муниципальной услуги в электронной форме (места информирования, ожидания и приема Заявителей, обеспечение возможности реализации прав инвалидов на предоставление по их запросу муниципальной услуги) не требуется, так как она может быть оказана дистанционно.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий:

- открытость информации о муниципальной услуге;
- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационные технологий;
- своевременность предоставления муниципальной услуги;
- точное соблюдение требований законодательства и настоящего Регламента при предоставлении муниципальной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб со стороны Заявителя по результатам предоставления муниципальной услуги;
- вежливость и корректность специалистов.

При предоставлении муниципальной услуги Заявитель, как правило, взаимодействует со специалистами дважды:

- при подаче заявления с документами лично - продолжительность взаимодействия составляет 10 минут;
- при получении итогового документа лично - продолжительность взаимодействия составляет 10 минут.

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

3.1 Предоставление муниципальной услуги состоит из следующих административных процедур:

- подача Заявителем заявления, прием и регистрация заявления;
- получение Заявителем сведений о ходе выполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- рассмотрение заявления, принятие решения о предоставлении информации или об отказе в предоставлении информации;
- выдача (направление) Заявителю информации или отказа в предоставлении информации.

3.2. Подача Заявителем заявления, прием и регистрация заявления.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является подача Заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги в образовательные учреждения.

Документы подаются Заявителем в соответствии с пунктом 2.5 настоящего Регламента.

3.2.2. Должностными лицами, ответственными за прием и регистрацию заявления и документов, представленных Заявителем, являются специалисты, назначенные приказами руководителей образовательных учреждений.

3.2.3. Заявление и документы, представленные Заявителем, регистрируются в журнале регистрации входящих документов, в электронной регистрационной системе (контроль исполнения входящей и исходящей корреспонденции) в день их поступления.

На зарегистрированных документах в правой части нижнего поля первого листа основного документа проставляется регистрационный штамп с указанием даты регистрации документов и их порядкового номера.

3.2.4. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством РФ не предусмотрено.

3.2.5. Результатом административной процедуры является:

- зарегистрированное заявление, в правой части нижнего поля первого листа которого, проставлен регистрационный штамп с указанием даты регистрации документа и его порядкового номера;
- передача заявления специалистам;
- отказ в приеме заявления и документов по основаниям, указанным в пункте 2.8 раздела 2 настоящего Регламента.

3.2.6. Срок исполнения данного административного действия - регистрации и передачи документов руководителю составляет один рабочий день.

3.3. Получение Заявителем сведений о ходе выполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение Заявителя:

- лично;

- в письменной форме;
- посредством использования средств телефонной связи;
- посредством использования электронной почты.

3.3.2. Критерием принятия решения о предоставлении Заявителю сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги является обращение Заявителя в образовательные учреждения.

3.3.3. Результатом административной процедуры является получение Заявителем сведений о ходе выполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.3.4. Срок исполнения данного административного действия составляет один рабочий день с момента поступления обращения Заявителя.

3.4. Рассмотрение заявления, принятие решения о предоставлении информации или об отказе в предоставлении информации.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в образовательное учреждение заявление.

3.4.2. Специалисты осуществляют следующие действия:

- рассматривают и проверяют заявление на соответствие требованиям, указанным в пункте 2.5 настоящего Регламента, требованиям действующего законодательства по рассмотрению обращений;
- принимают решение о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, которое согласовывают с руководителями образовательных учреждений;
- оформляют проект итогового документа в виде справки о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении ребенка в образовательное учреждение или об отказе в предоставлении такой информации.

При этом отказ в предоставлении муниципальной услуги должен содержать информацию о возможности (невозможности) устранения выявленных нарушений. При их устранении Заявитель вправе обратиться за муниципальной услугой повторно.

3.4.3 Срок административного действия по рассмотрению заявления с приложенными к нему документами и принятие решения о подготовке итогового документа не должен превышать 10 рабочих дней со дня поступления заявления.

3.4.4. Критерием принятия решения о предоставлении муниципальной услуги является отсутствие оснований, указанных в пункте 2.8 настоящего Регламента.

3.4.5. Критерием принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги является наличие оснований, указанных в пункте 2.8 настоящего Регламента.

3.4.6. Письмо или уведомление, предусмотренное в Регламенте, подписывается руководителями образовательных учреждений либо лицами, их замещающими.

3.4.7. Срок подготовки итогового документа (письма или

уведомления) не должен превышать 10 рабочих дней со дня поступления заявления.

Результатом исполнения данной административной процедуры является принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.8. Способом фиксации результата является письмо или уведомление, предусмотренные пунктом 3.5 настоящего Регламента.

3.5. Выдача (направление) Заявителю информации или отказа в предоставлении информации.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является подготовленное письмо или уведомление, указанные в пункте 3.5 раздела 3 настоящего Регламента.

3.5.2. Ответственные лица регистрируют в регистрационной системе (контроль исполнения входящей и исходящей корреспонденции) письмо или уведомление, указанные в пункте 3.5 раздела 3 настоящего Регламента.

3.5.3. Письмо или уведомление вручается специалистами образовательных учреждений непосредственно Заявителю (доверенному лицу) или направляется Заявителю по почте с уведомлением, или направляются в электронной форме.

3.5.4. Срок исполнения административной процедуры не должен превышать 3 дней со дня регистрации в системе исходящей корреспонденции.

3.5.5. Результатом административной процедуры является регистрация и выдача (направление) Заявителю письма или уведомления, указанные в пункте 3.5 раздела 3 настоящего Регламента.

3.6. Состав, последовательность и сроки выполнения процедур при получении информации на сайтах образовательных учреждений.

3.6.1. Исполнение муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- размещение информации на сайтах образовательных учреждений;
- обращение Заявителя к информации на сайтах образовательных учреждений.

3.6.2. Размещение информации на сайтах образовательных учреждений:

- специалисты подготавливают необходимую информацию для размещения в соответствующих разделах сайтов;
- информация актуализируется по мере необходимости.

3.6.3. Обращение Заявителя к информации на сайтах образовательных учреждений:

- юридическим фактом, являющимся основанием для начала процедуры, является обращение Заявителя через информационно-телекоммуникационную сеть "Интернет" напрямую на сайты образовательных учреждений;

- при положительном результате предоставления услуги Заявитель может ознакомиться с информацией согласно пункту 2.4 настоящего

Регламента;

- отрицательный результат предоставления услуги может быть следствием сбоя в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

4. Формы контроля за исполнением Регламента

4.1. Общий контроль за принятием решений, соблюдением и исполнением положений Регламента осуществляет начальник управления образования администрации Нанайского муниципального района (далее - начальник управления образования) в форме плановых проверок. По результатам проверок начальник управления образования дает указания руководителям образовательных учреждений по устранению выявленных нарушений и контролирует их исполнение.

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений Регламента и иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление данной муниципальной услуги, а также за принятием решений специалистами осуществляют руководители образовательных учреждений.

4.3. Персональная ответственность специалистов образовательных учреждений закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения проверок.

4.5. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер, тематический характер (проверка предоставления услуги отдельными категориями Заявителей) и внеплановый характер (по конкретному обращению Заявителя).

4.6. Контроль за предоставлением муниципальной услуги может быть осуществлен со стороны граждан, общественных объединений и организаций в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.7. Специалисты образовательных учреждений, виновные в несоблюдении или ненадлежащем соблюдении требований настоящего Регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности, а также несут гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность в порядке, установленном федеральными законами.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) образовательных учреждений, предоставляющих муниципальную услугу, а также должностных лиц

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) должностных лиц в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном порядке.

5.2. Заявитель может обратиться с соответствующей жалобой к главе Нанайского муниципального района Хабаровского края, начальнику

управления образования, в том числе в следующих случаях:

- нарушения срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушения срока предоставления муниципальной услуги;
- требования у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Хабаровского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- отказа в приеме документов от Заявителя, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Хабаровского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, Хабаровского края, муниципальными правовыми актами;
- требования от Заявителя при предоставлении услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Хабаровского края, муниципальными правовыми актами;
- отказа образовательного учреждения или специалиста в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений.

5.3. Порядок подачи жалобы:

- жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию Нанайского муниципального района Хабаровского края, управление образования;
- жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального Интернет-Портала, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

- наименование образовательного учреждения, либо фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) должностного лица, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства Заявителя - физического лица, 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 (бездействиях);
- доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) образовательного учреждения либо его должностного лица. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

5.5. Жалоба, поступившая в администрацию Нанайского

муниципального района Хабаровского края, управление образования, подлежит рассмотрению главой Нанайского муниципального района Хабаровского края, начальником управления образования в течение 15 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.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы главой Нанайского муниципального района Хабаровского края, начальником управления образования принимается одно из следующих решений:

- удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Хабаровского края, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;
- отказать в удовлетворении жалобы.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6 настоящего Регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. Обращение считается разрешенным, если рассмотрены все поставленные в нем вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы по существу всех поставленных в обращении вопросов.

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

Начальник
управления образования



О.В.Кудрешова

ПРИЛОЖЕНИЕ N 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Предоставление информации о результатах
сданных экзаменов, тестирования и иных
вступительных испытаний, а также
о зачислении в образовательные учреждения,
расположенные на территории Нанайского
муниципального района

ИНФОРМАЦИЯ

о наименовании, местонахождении, телефонах, электронных адресах,
адресах сайтов муниципальных образовательных учреждений
Нанайского муниципального района Хабаровского края

Наименование образовательного учреждения	Юридический адрес Телефон	Адрес официального сайта Электронная почта
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа с. Маяк»	682354, Хабаровский край, Нанайский район, с.Маяк, ул.Центральная, 23а (8 42156) 47-882	http://mou-mayak.obrnan.ru/schoolmayak@mail.ru
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа с. Дубовый Мыс»	682359, Хабаровский край, Нанайский район, с.Дубовый Мыс, ул.Центральная, 1 (8 42156) 45-316	http://mou-duboviy.obrnan.ru/schooldmis@list.ru
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа имени Героя Российской Федерации Максима Пассара с. Найхин»	682375, Хабаровский край, Нанайский район, с.Найхин, ул.М. Пассара, 44а (8 42156) 43-127	http://school-naihin.obrnan.ru/naihin_school@mail.ru

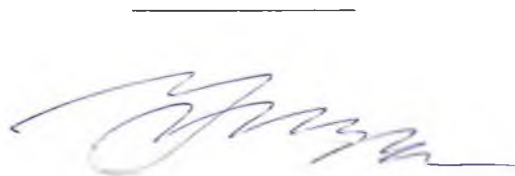
Продолжение Приложения N 1

Наименование образовательного учреждения	Юридический адрес Телефон	Адрес официального сайта Электронная почта
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 1 сельского поселения «Село Троицкое» Нанайского муниципального района Хабаровского края	682350, Хабаровский край, Нанайский район, с.Троицкое, ул.Калинина, 94 (8 42156) 41-178	http://troitskoe-school.obrnan.ru/troitskoe_school@mail.ru
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа с. Лидога»	682361, Хабаровский край, Нанайский район, с.Лидога, ул.Первомайская, 9 а (8 42156) 48-374	http://mou-lidoga.obrnan.ru/school_lidoga@mail.ru
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа п. Джонка»	682362, Хабаровский край, Нанайский район, п.Джонка, ул.Комсомольская, 44 (8 42156) 44-285	http://mou-djonka.obrnan.ru/schooldjonka@mail.ru
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа имени Тимофея Ивина с. Иннокентьевка»	682364, Хабаровский край, Нанайский район, с.Иннокентьевка, ул.Матросова, 18 (8 42156) 44-592	http://mou-innok.obrnan.ru/schoolinnokent@inbox.ru
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа с. Арсеньево»	682371, Хабаровский край, Нанайский район, с.Арсеньево, ул.Советская, 14 (8 42156) 48-624	http://mou-arsenievo.obrnan.ru/arsen_school@mail.ru
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа имени Григория Ходжера с. Верхний Нерген»	682365, Хабаровский край, Нанайский район, с.Верхний Нерген, ул.Зелёная, 7 (8 42156) 44-721	http://mou-nergen.obrnan.ru/schoolnergen@mail.ru
Муниципальное бюджетное	682352, Хабаровский край, Нанайский	

Продолжение Приложения N 1

Наименование образовательного учреждения	Юридический адрес Телефон	Адрес официального сайта Электронная почта
общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа с. Дада»	район, с. Дада, ул. Лесная, 11а (8 42156) 45-110	http://mou-dada.obrnan.ru/ schooldada@mail.ru
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа п. Синда»	682353, Хабаровский край, Нанайский район, с. Синда, ул. А. Пассара, 14 (8 42156) 47-256	http://mou-sinda.obrnan.ru/ schoolsinda@mail.ru
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение начальная общеобразовательная школа № 3 сельского поселения «Село Троицкое» Нанайского муниципального района Хабаровского края	682350, Хабаровский край, Нанайский район, с. Троицкое, ул. Калинина, 171 (8 42156) 41-736	http://mounos3-troickoe.obrnan.ru/ ns27nanay@mail.ru
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Начальная общеобразовательная школа с. Даерга»	682375, Хабаровский край, Нанайский район, с. Даерга, ул. Зелёная, 17а (8 256) 43-255	http://mounos-daerga.obrnan.ru/ schooldaerga@mail.ru

Начальник
управления образования



О.В.Кудрешова

ПРИЛОЖЕНИЕ N 2

к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги" Предоставление информации о
результатах сданных экзаменов,
тестирования и иных вступительных
испытаний, а также о зачислении в
образовательные учреждения,
расположенные на территории
Нанайского муниципального района

В _____
(наименование органа, предоставляющего
муниципальную услугу)
от _____
(Ф.И.О. (последнее - при наличии) Заявителя)

(адрес регистрации / адрес места жительства)

(контактный телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить информацию о

Способ получения ответа на заявление:

(при помощи федеральной государственной информационной системы
"Портал государственных и муниципальных услуг Хабаровского края", при
непосредственном обращении, по почте, поэлектронной почте, при помощи
факсимильной связи, при помощи официального сайта)

(подпись) (Ф.И.О.(последнее - при наличии))

(дата)

ПРИЛОЖЕНИЕ N 3

к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги "Предоставление информации
о результатах сданных экзаменов,
тестирования и иных вступительных
испытаний, а также о зачислении в
образовательные учреждения,
расположенные на территории
Нанайского муниципального района

Форма положительного результата предоставления
муниципальной услуги (письмо)

Штамп образовательного учреждения

(кому)

Уважаемый (ая) _____!

На Ваш запрос от "____" _____ 2014 г. N ____
Предоставляем информацию _____

(о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных
испытаний, а также о зачислении ребенка в образовательное учреждение)

Руководитель учреждения _____
(подпись)

Ф.И.О.(последнее - при наличии) исполнителя;
Контактный телефон:

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4

к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги "Предоставление
информации о результатах
сданных экзаменов, тестирования и
иных вступительных испытаний, а
также о зачислении в
образовательные учреждения,
расположенные на территории
Нанайского муниципального района

Форма отказа в предоставлении
муниципальной услуги (уведомление)

Штамп образовательного учреждения

Уважаемый (ая) _____ !

Сообщаем, что рассмотрение направленных Вами документов для получения информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении ребенка приостанавливается на основании пункта 2.8 Административного регламента предоставления муниципальной услуги "Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательные учреждения, расположенные на территории Нанайского муниципального района" (далее - Регламент).

Для возобновления рассмотрения документов Вам необходимо представить все необходимые документы, предусмотренные пунктом 2.5 Регламента.

Руководитель учреждения _____
(подпись)

Ф.И.О. (последнее - при наличии) исполнителя:

Контактный телефон:

УТВЕРЖДЁН
постановлением администрации
Нанайского муниципального района
от 09 февр 2018 г. N 181

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги "Предоставление информации о
текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и
электронного журнала успеваемости"

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости" (далее - Регламент и муниципальная услуга соответственно) разработан в целях оптимизации (повышения качества) и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Регламент содержит общие положения, устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органов, предоставляющих муниципальную услугу, а также их должностных лиц.

Муниципальную услугу предоставляют образовательные учреждения Нанайского муниципального района Хабаровского края, реализующие основные образовательные программы начального общего, основного общего, среднего общего образования (далее – образовательные учреждения). Сведения об образовательных учреждениях представлены в приложении N 1 к настоящему Регламенту.

1.2. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования:

1.2.1. Конституция РФ от 12.12.1993 (официальная публикация в

Продолжение Административного регламента
СМИ: "Собрание законодательства РФ" от 26.01.2009 N 4 ст. 445, "Парламентская газета" от 23-29.01.2009 N 4, "Российская газета" от 21.01.2009 N 7).

1.2.2. Федеральный закон от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (официальная публикация в СМИ: "Собрание законодательства РФ" от 31.12.2012 N 53 (ч. 1) ст. 7598, "Российская газета" от 31.12.2012 N 303).

1.2.3. Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах учреждения местного самоуправления в Российской Федерации" "Об общих принципах учреждения местного самоуправления в РФ" (официальная публикация в СМИ: "Собрание законодательства РФ" от 06.10.2003 N 40 ст. 3822, "Парламентская газета" от 08.10.2003 N 186, "Российская газета" от 08.10.2003 N 202).

1.2.4. Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (официальная публикация в СМИ: "Российская газета" от 30.07.2012 N 168, "Собрание законодательства РФ" от 02.08.2012 N 31 ст. 4179).

1.2.5. Федеральный закон от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан РФ" (официальная публикация в СМИ: "Российская газета" от 05.05.2006 N 95, "Собрание законодательства РФ" от 08.05.2006 N 19 ст. 2060, "Парламентская газета" от 11.05.2006 N 70-71).

1.2.6. Распоряжение Правительства РФ от 17.12.2009 N 1993-р "Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде" (официальная публикация в СМИ: "Российская газета" от 23.12.2009 N 247, "Собрание законодательства РФ" от 28.12.2009 N 52 (2 ч.) ст. 6626).

1.2.7. Распоряжение Правительства РФ от 25.04.2011 N 729-р "Об утверждении перечня услуг, оказываемых государственными и муниципальными организациями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ), подлежащих включению в реестры государственных или муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме" (официальная публикация в СМИ: "Собрание законодательства РФ" от 02.05.2011 N 18 ст. 2679).

1.3. Сведения о заявителях:

- родители (законные представители) несовершеннолетних граждан и граждане, достигшие совершеннолетия и продолжающие обучение в образовательных учреждениях Нанайского муниципального района (далее - Заявители).

1.4. Сведения о стоимости предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

1.5. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.5.1. Порядок получения информации Заявителями по вопросам

Продолжение Административного регламента предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги.

Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги Заявители могут получить:

- посредством использования федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) РФ": www.gosuslugi.ru;
- посредством использования региональной государственной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг Хабаровского края": pgu.khv.gov.ru;
- при непосредственном обращении в образовательные учреждения;
- по телефонам образовательных учреждений;
- по письменным обращениям в адрес образовательных учреждений;
- по обращениям по электронной почте в адрес образовательных учреждений;
- по обращениям по факсимильной связи в адрес образовательных учреждений;
- на официальных сайтах образовательных учреждений.

1.5.2. Порядок, форма и место размещения информации о предоставлении муниципальной услуги.

Исчерпывающая информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на информационном стенде в помещении по месту нахождения образовательных учреждений и содержит следующие сведения:

- информацию о месте нахождения, графике работы, справочном телефоне, адресе официального сайта в сети "Интернет" и адресе электронной почты;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, образец заявления в приложение N 2 к настоящему Регламенту.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Наименование муниципальной услуги - "Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости".

2.2. Наименование органов, предоставляющих муниципальную услугу.

Муниципальная услуга предоставляется образовательными учреждениями.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- предоставление информации о текущей успеваемости учащегося,

Продолжение Административного регламента
ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:

- посредством использования федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) РФ": www.gosuslugi.ru - в течение 30 календарных дней с момента регистрации заявления;

- посредством использования региональной государственной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг Хабаровского края": rgu.khv.gov.ru - в течение 30 календарных дней с момента регистрации заявления;

- при непосредственном обращении в образовательные учреждения - в момент обращения в течение 30 календарных дней с момента регистрации заявления;

- по письменным обращениям в адрес образовательных учреждений - в течение 30 календарных дней с момента регистрации заявления;

- по обращениям по электронной почте в адрес образовательных учреждений - в течение 30 календарных дней с момента регистрации заявления;

- по обращениям по факсимильной связи в адрес образовательных учреждений - в течение 30 календарных дней с момента регистрации заявления;

- на официальном сайте образовательных учреждений - в течение 30 календарных дней с момента регистрации заявления.

Срок приостановления предоставления муниципальной услуги: отсутствует.

Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги:

- в случае предоставления информации о текущей успеваемости учащегося, ведения электронного дневника и электронного журнала успеваемости Заявителю направляется (вручается) ответ на заявление в течение 30 календарных дней с момента регистрации заявления и прилагаемых к нему документов в "Журнале регистрации входящих документов" согласно приложению N 3 к настоящему Регламенту;

- в случае отказа в предоставлении муниципальной услуги Заявителю направляется (вручается) информационное письмо с разъяснением причин отказа в предоставлении муниципальной услуги в течение 30 календарных дней с момента регистрации заявления и прилагаемых к нему документов в "Журнале регистрации входящих документов" согласно приложению N 4 к настоящему Регламенту.

2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, способы их получения Заявителем, в том числе в электронной форме, и порядок их представления.

Для предоставления муниципальной услуги Заявителю необходимо представить в соответствующее образовательное учреждение следующие документы:

- заявление на получение информации согласно приложению N 2 к настоящему Регламенту;
- документ, удостоверяющий личность заявителя;
- документ, подтверждающий право представлять интересы ребенка;
- согласие на обработку персональных данных заявителя и ребенка в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2007 № 152 «О персональных данных».

При обращении через Интернет предоставляются сканированные копии указанных документов.

2.6. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Отсутствие документа подтверждающего право представлять интересы ребенка.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги.

Отсутствует.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.8.1. В случае подачи заявления, в котором не указаны фамилия, имя, отчество Заявителя, направившего заявление, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ.

2.8.2. В случае подачи заявления, в котором обжалуется судебное решение, в данном случае заявление в течение 7 дней со дня его регистрации возвращается Заявителю, направившему заявление, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

2.8.3. В случае подачи заявления, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи - в данном случае должностное лицо вправе оставить заявление без ответа по существу поставленных в нем вопросов и в течение 30 календарных дней со дня регистрации заявления сообщить Заявителю, направившему заявление, о недопустимости злоупотребления правом.

2.8.4. В случае подачи заявления, в котором текст заявления не поддается прочтению, ответ на заявление не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение, о чем в течение 7 дней со дня регистрации заявления сообщается Заявителю, направившему заявление, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

2.8.5. В случае подачи заявления, в котором содержится вопрос, на который Заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми заявлениями, и при этом в заявлении не приводятся новые доводы или обстоятельства - в данном случае может быть

Продолжение Административного регламента
принято решение о безосновательности очередного заявления и прекращении переписки с Заявителем по данному вопросу при условии, что указанное заявление и ранее направляемые заявления неоднократно направлялись в адрес органа, предоставляющего муниципальную услугу.

О данном решении в течение 30 календарных дней со дня регистрации заявления уведомляется Заявитель, направивший заявление.

2.8.6. В случае подачи заявления, в котором ответ не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, Заявителю в течение 30 календарных дней со дня регистрации заявления сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

2.8.7. В случае предоставления неполного пакета документов.

2.9. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги - не более 15 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги - не более 15 минут.

2.11. Срок и порядок регистрации заявления Заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Заявление и прилагаемые к нему документы о предоставлении муниципальной услуги, поступившие в образовательное учреждение, регистрируются уполномоченным специалистом в "Журнале регистрации входящих документов" в течение одного дня с момента их поступления.

На зарегистрированном заявлении в правой части нижнего поля первого листа проставляется регистрационный штамп с указанием даты регистрации заявления и его порядкового номера.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема Заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарным правилам и нормам пожарной безопасности, иметь естественное и искусственное освещение.

В помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, отводятся места ожидания и приема Заявителей.

Места ожидания Заявителей оборудуются стульями. Количество мест ожидания Заявителей определяется исходя из фактической нагрузки и возможности для их размещения в здании, но не может составлять менее

Змест.

Места приема Заявителей могут быть организованы в виде отдельных кабинетов, а при отсутствии такой возможности - в виде отдельных рабочих мест для каждого должностного лица, участвующего в предоставлении муниципальной услуги.

Рабочие места должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, оборудуются персональным компьютером с печатающим устройством и возможностью доступа к необходимым информационным базам данных.

Визуальная, текстовая информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на информационном стенде в помещении по месту нахождения образовательных учреждений.

Образовательное учреждение обеспечивает условия доступности для инвалидов услуг и объектов (помещения, здания и иные сооружения), на которых они предоставляются, в преодолении барьеров, препятствующих получению муниципальной услуги (использованию объектов) наравне с другими лицами, в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», и другими законодательными и иными нормативными правовыми актами. Специальных мест для оказания муниципальной услуги в электронной форме (места информирования, ожидания и приема заявителей, обеспечение возможности реализации прав инвалидов на предоставление по их запросу муниципальной услуги) не требуется, так как она может быть оказана дистанционно.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействия Заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- открытость информации о муниципальной услуге;
- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;
- своевременность предоставления муниципальной услуги;
- точное соблюдение требований законодательства РФ и настоящего Регламента при предоставлении муниципальной услуги;
- вежливость и корректность специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

При предоставлении муниципальной услуги Заявитель, как правило, взаимодействует с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, не более 3 раз:

- при обращении лично или по телефону за консультацией по вопросам предоставления муниципальной услуги - продолжительность взаимодействия не более 15 минут;
- при подаче документов лично - продолжительность взаимодействия

не более 15 минут;

- при получении результата предоставления муниципальной услуги - продолжительность взаимодействия не более 15 (пятнадцати) минут.

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

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

3.1. Предоставление информации и обеспечение доступа к сведениям о муниципальной услуге.

3.1.1. Основания для начала административной процедуры:

Основанием для начала административной процедуры является обращение Заявителя:

- лично;
- в письменной форме;
- посредством использования электронной почты;
- посредством использования факсимильной связи;
- посредством использования официального сайта образовательного учреждения.

3.1.2. Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры.

При предоставлении информации при личном обращении уполномоченные специалисты образовательных учреждений представляют информацию о:

- документах, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- сроках предоставления муниципальной услуги;
- нормативных правовых актах, регламентирующих предоставление муниципальной услуги (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);
- административных процедурах предоставления муниципальной услуги, установленных настоящим Регламентом;
- порядке обжалования решений и действий (бездействий) органов, предоставляющих муниципальную услугу, а также их должностных лиц;
- принятом решении по конкретному письменному заявлению.

При предоставлении информации по письменным заявлениям, заявлениям, поступившим по электронной почте и (или) по факсимильной связи, ответ на заявление направляется в течение 30 календарных дней с момента регистрации заявления.

Ответ на заявление подписывает руководитель соответствующего образовательного учреждения (либо лицо, его замещающее).

Предоставление информации посредством использования

Продолжение Административного регламента официального сайта образовательных учреждений: при предоставлении информации Заявителю необходимо использовать официальный сайт общеобразовательных учреждений.

3.1.3. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры.

Должностным лицом, ответственным за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, является специалист, уполномоченный руководителем соответствующего образовательного учреждения.

3.1.4. Критерии принятия решения: всестороннее, полное и объективное рассмотрение и принятие решения.

3.1.5. Результат административной процедуры: предоставление информации и обеспечение доступа к сведениям о муниципальной услуге.

3.1.6. Способы фиксации результата выполнения административной процедуры:

- в случае устного обращения, результат административной процедуры фиксируется уполномоченным специалистом образовательного учреждения в "Журнале предоставления консультаций по муниципальным услугам";

- в случае письменного обращения, результат административной процедуры фиксируется уполномоченным специалистом образовательного учреждения в "Журнале регистрации исходящих документов".

3.2. Приём документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.1. Основания для начала административной процедуры.

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

3.2.2. Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры.

Заявление и прилагаемые к нему документы о предоставлении муниципальной услуги, поступившие в соответствующее образовательное учреждение, регистрируются уполномоченным специалистом образовательного учреждения в "Журнале регистрации входящих документов" в течение 1 дня с момента их поступления.

На зарегистрированном заявлении в правой части нижнего поля первого листа проставляется регистрационный штамп с указанием даты регистрации заявления и его порядкового номера.

3.2.3. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры.

Должностным лицом, ответственным за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной

Продолжение Административного регламента процедуры, является специалист, уполномоченный руководителем соответствующего образовательного учреждения.

3.2.4. Критерии принятия решения: всестороннее, полное и объективное рассмотрение и принятие решения.

3.2.5. Результат административной процедуры: прием и регистрация заявления с прилагаемыми к нему документами.

3.2.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры.

Заявление и прилагаемые к нему документы, поступившие в соответствующее образовательное учреждение, фиксируются уполномоченным специалистом образовательного учреждения в "Журнале регистрации входящих документов".

3.3. Получение Заявителем сведений о ходе предоставления муниципальной услуги.

3.3.1. Основания для начала административной процедуры.

Основанием для начала административной процедуры является обращение Заявителя:

- лично;
- в письменной форме;
- посредством использования электронной почты;
- посредством использования факсимильной связи;
- посредством использования официального сайта образовательных учреждений.

3.3.2. Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры.

При предоставлении информации при личном обращении уполномоченные специалисты образовательных учреждений представляют информацию о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

При предоставлении информации по письменным заявлениям, заявлениям, поступившим по электронной почте и (или) по факсимильной связи, ответ на заявление о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги направляется в течение 7 календарных дней с момента регистрации заявления о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, но не позже общего срока, установленного на предоставление муниципальной услуги.

Ответ на заявление о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги подписывает руководитель соответствующего образовательного учреждения (либо лицо, его замещающее).

Предоставление информации посредством использования официального сайта образовательных учреждений:

При предоставлении информации Заявителю необходимо использовать официальный сайт образовательных учреждений.

3.3.3. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение

Продолжение Административного регламента
каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры.

Должностным лицом, ответственным за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, является специалист, уполномоченный руководителем соответствующего образовательного учреждения.

3.3.4. Критерии принятия решения: всестороннее, полное и объективное рассмотрение и принятие решения.

3.3.5. Результат административной процедуры: получение Заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

3.3.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

- в случае устного обращения, результат административной процедуры фиксируется уполномоченным специалистом образовательного учреждения в "Журнале предоставления консультаций по муниципальным услугам";

- в случае письменного обращения, результат административной процедуры фиксируется уполномоченным специалистом образовательного учреждения в "Журнале регистрации исходящих документов".

3.4. Рассмотрение принятых документов и принятие решения.

3.4.1. Основания для начала административной процедуры.

Основанием для начала административной процедуры является наличие зарегистрированного заявления с прилагаемыми к нему документами о предоставлении муниципальной услуги в "Журнале регистрации входящих документов".

3.4.2. Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры.

Заявление и прилагаемые к нему документы в течение 1 рабочего дня с момента их регистрации направляются уполномоченным специалистом соответствующего общеобразовательного учреждения на рассмотрение руководителю соответствующего образовательного учреждения (либо лицу, его замещающему).

Руководитель образовательного учреждения в результате рассмотрения заявления и прилагаемых к нему документов определяет уполномоченного специалиста образовательного учреждения, ответственного за рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов.

Уполномоченный специалист образовательного учреждения рассматривает заявление и прилагаемые к нему документы на предмет соответствия их требованиям законодательства РФ и настоящего Регламента, а также на наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги и принимает одно из следующих решений:

Продолжение Административного регламента

- подготовка проекта ответа на заявление в случае предоставления муниципальной услуги;

- подготовка проекта информационного письма с разъяснением причин отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Документы, подготовленные уполномоченным специалистом образовательного учреждения, направляются для подписания руководителю образовательного учреждения.

Документы, подписанные руководителем образовательного учреждения, регистрируются уполномоченным специалистом образовательного учреждения в "Журнале регистрации исходящих документов".

На зарегистрированном документе в левой части верхнего поля первого листа основного документа проставляется угловой штамп с указанием даты регистрации документа и его порядкового номера.

3.4.3. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры.

Должностным лицом, ответственным за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, является специалист, уполномоченный руководителем соответствующего образовательного учреждения.

3.4.4. Критерии принятия решения: всестороннее, полное и объективное рассмотрение и принятие решения.

3.4.5. Результат административной процедуры:

- подготовка ответа на заявление в случае предоставления муниципальной услуги;

- подготовка информационного письма с разъяснением причин отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры.

Ответ на заявление или информационное письмо с разъяснением причин отказа в предоставлении муниципальной услуги фиксируется уполномоченным специалистом образовательного учреждения в "Журнале регистрации исходящих документов".

3.5. Получение Заявителем результата предоставления муниципальной услуги.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированный уполномоченным специалистом образовательного учреждения в "Журнале регистрации исходящих документов", подписанный руководителем соответствующего общеобразовательного учреждения, ответ на заявление или информационное письмо с разъяснением причин отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.2. Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры.

Продолжение Административного регламента

Ответ на заявление или информационное письмо с разъяснением причин отказа в предоставлении муниципальной услуги направляется (вручается) уполномоченным специалистом образовательного учреждения Заявителю в течение 30 календарных дней с момента регистрации заявления и прилагаемых к нему документов в "Журнале регистрации входящих документов".

3.5.3. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры.

Должностным лицом, ответственным за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, является специалист, уполномоченный руководителем соответствующего образовательного учреждения.

3.5.4. Результат административной процедуры: направление (вручение) Заявителю ответа на заявление или информационного письма с разъяснением причин отказа в предоставлении муниципальной услуги.

4. Формы контроля исполнения Регламента

Контроль за исполнением настоящего Регламента осуществляется в форме текущего контроля и в форме проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги (плановые и внеплановые проверки).

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 решений ответственными должностными лицами.

Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными должностными лицами осуществляется:

- начальником управления образования администрации Нанайского муниципального района Хабаровского края;
- руководителями образовательных учреждений;
- лицами, их замещающими.

Кроме этого, текущий контроль сроков предоставления муниципальной услуги осуществляется лицом, ответственным за делопроизводство, посредством еженедельного отслеживания и сопоставления даты регистрации заявления и срока, установленного на предоставление муниципальной услуги.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной

Продолжение Административного регламента услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

Качество предоставления муниципальной услуги контролируются посредством проведения плановых и внеплановых проверок.

Плановые проверки проводятся управлением образования администрации Нанайского муниципального района Хабаровского края.

Плановая проверка проводится не реже 1 раза в год.

Результаты проведения плановой проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Внеплановая проверка проводится управлением образования администрации Нанайского муниципального района Хабаровского края.

Основанием для проведения внеплановой проверки является обращение Заявителя в установленном порядке с жалобой на нарушение настоящего Регламента.

Проведение внеплановой проверки осуществляется по мере поступления жалоб от Заявителя на действия (бездействия) образовательных учреждений, их должностных лиц.

Результаты проведения внеплановой проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

Должностные лица, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут ответственность за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими при исполнении административных процедур (действий), установленных настоящим Регламентом в соответствии с требованиями законодательства РФ.

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

Граждане, их объединения и учреждения осуществляют контроль за предоставлением муниципальной услуги в соответствии с требованиями законодательства РФ.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органов, предоставляющих муниципальную услугу, а также их должностных лиц

5.1. Информация для Заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органов, предоставляющих муниципальную услугу, и (или) их должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги.

Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействия)

Продолжение Административного регламента образовательных учреждений, их должностных лиц, принятые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Предмет жалобы.

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

- нарушение срока регистрации заявления Заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами РФ, нормативными правовыми актами субъектов РФ, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами РФ, нормативными правовыми актами субъектов РФ, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у Заявителя;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами РФ, нормативными правовыми актами субъектов РФ, муниципальными правовыми актами;
- затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами РФ, нормативными правовыми актами субъектов РФ, муниципальными правовыми актами;
- отказ образовательных учреждений, их должностных лиц в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Заявитель может обратиться с жалобой в досудебном (внесудебном) порядке в:

- администрацию Нанайского муниципального района Хабаровского края;
- управление образования администрации Нанайского муниципального района Хабаровского края;
- образовательные учреждения, указанные в приложении N 1 к настоящему Регламенту.

5.4. Право Заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

При рассмотрении жалобы в администрации, в управлении образования или в образовательном учреждении Заявитель вправе получить информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.5. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

Продолжение Административного регламента

Жалоба может быть подана Заявителем лично, направлена по почте, по электронной почте, при помощи факсимильной связи, при помощи официального сайта, при помощи федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) РФ": www.gosuslugi.ru, при помощи региональной государственной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг Хабаровского края": pgu.khv.gov.ru.

Жалоба на решения и действия (бездействия) специалистов образовательных учреждений, ответственных за предоставление муниципальной услуги, подается Заявителем в соответствующее образовательное учреждение на имя руководителя соответствующего образовательного учреждения.

Жалоба на решения и действия (бездействия) образовательных учреждений, руководителей образовательных учреждений подается Заявителем в управление образования администрации Нанайского муниципального района Хабаровского края на имя начальника по адресу: 682350, Хабаровский край, Нанайский муниципальный район, с.Троицкое, ул. Калинина, д.102, телефон/факс: 8 (42156) 4-19-84, адрес электронной почты: rayono@trk.kht.ru.

Жалоба на решения и действия (бездействия) управления образования администрации Нанайского муниципального района Хабаровского края, начальника управления образования администрации Нанайского муниципального района Хабаровского края подается Заявителем в администрацию Нанайского муниципального района Хабаровского края на имя главы Нанайского муниципального района Хабаровского края по адресу: 682350, Хабаровский край, Нанайский муниципальный район, с.Троицкое, ул. Калинина, д. 102, факс: 8 (42156) 4-13-83, адрес электронной почты: nanai-adm@trk.kht.ru.

Обжалование решений и действий (бездействий) главы Нанайского муниципального района Хабаровского края осуществляется Заявителем в установленном законом порядке.

Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

- 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;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица

Продолжение Административного регламента органа, предоставляющего муниципальную услугу;

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

5.6. Сроки рассмотрения жалобы.

Поступившая жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочием по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. Результат рассмотрения жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы администрация, управление образования администрации Нанайского муниципального района Хабаровского края или образовательное учреждение принимает одно из следующих решений:

- удовлетворить жалобу, 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 РФ, нормативными правовыми актами субъектов РФ, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;
- отказать в удовлетворении жалобы.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, преступления или иного правонарушения должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 7 дней со дня регистрации жалобы направляет имеющиеся материалы в соответствующие органы по подведомственности.

Администрация Нанайского муниципального района Хабаровского края, управление образования администрации Нанайского муниципального района Хабаровского края или образовательное учреждение при получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе отказать в удовлетворении жалобы и в течение 15 рабочих дней со дня регистрации жалобы сообщить Заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если в письменной жалобе Заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые

Продолжение Административного регламента доводы или обстоятельства, глава Нанайского муниципального района Хабаровского края, начальник управления образования администрации Нанайского муниципального района Хабаровского края или руководитель образовательного учреждения вправе принять решение об отказе в удовлетворении жалобы при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в администрацию Нанайского муниципального района Хабаровского края, в управление образования администрации Нанайского муниципального района Хабаровского края или в образовательное учреждение.

О данном решении в течение 15 рабочих дней со дня регистрации жалобы уведомляется Заявитель, направивший жалобу.

В случае если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, Заявителю, направившему жалобу, в течение 15 рабочих дней со дня регистрации жалобы сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.8. Порядок информирования Заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

Заявителю направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - Заявителю направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Начальник управления образования



О.В. Кудрешова

ПРИЛОЖЕНИЕ N 1

к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
"Предоставление информации о текущей
успеваемости учащегося, ведение электронного
дневника и электронного журнала успеваемости"

ИНФОРМАЦИЯ

о наименовании, местонахождении, телефонах, электронных адресах,
адресах сайтов муниципальных образовательных учреждений
Нанайского муниципального района Хабаровского края

Наименование образовательного учреждения	Юридический адрес Телефон	Адрес официального сайта Электронная почта
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа с. Маяк»	682354, Хабаровский край, Нанайский район, с.Маяк, ул.Центральная, 23а (8 42156) 47-882	http://mou-mayak.obrnan.ru/schoolmayak@mail.ru
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа с. Дубовый Мыс»	682359, Хабаровский край, Нанайский район, с.Дубовый Мыс, ул.Центральная, 1 (8 42156) 45-316	http://mou-duboviy.obrnan.ru/schooldmis@list.ru
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа имени Героя Российской Федерации Максима Пассара с. Найхин»	682375, Хабаровский край, Нанайский район, с.Найхин, ул.М. Пассара, 44а (8 42156) 43-127	http://school-naihin.obrnan.ru/naihin_school@mail.ru

Продолжение Приложения N 1

Наименование образовательного учреждения	Юридический адрес Телефон	Адрес официального сайта Электронная почта
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 1 сельского поселения «Село Троицкое» Нанайского муниципального района Хабаровского края	682350, Хабаровский край, Нанайский район, с.Троицкое, ул.Калинина, 94 (8 42156) 41-178	http://troitskoe-school.obrnan.ru/ troitskoe_school@mail.ru
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа с. Лидога»	682361, Хабаровский край, Нанайский район, с.Лидога, ул.Первомайская, 9 а (8 42156) 48-374	http://mou-lidoga.obrnan.ru/ school_lidoga@mail.ru
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа п. Джонка»	682362, Хабаровский край, Нанайский район, п.Джонка, ул.Комсомольская, 44 (8 42156) 44-285	http://mou-djonka.obrnan.ru/ schooldjonka@mail.ru
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа имени Тимофея Ивина с. Иннокентьевка»	682364, Хабаровский край, Нанайский район, с.Иннокентьевка, ул.Матросова, 18 (8 42156) 44-592	http://mou-innok.obrnan.ru/ schoolinnokent@inbox.ru
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа с. Арсеньево»	682371, Хабаровский край, Нанайский район, с.Арсеньево, ул.Советская, 14 (8 42156) 48-624	http://mou-arsenievo.obrnan.ru/ arsen_school@mail.ru
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа имени Григория Ходжера с. Верхний Нерген»	682365, Хабаровский край, Нанайский район, с.Верхний Нерген, ул.Зелёная, 7 (8 42156) 44-721	http://mou-nergen.obrnan.ru/ schoolnergen@mail.ru

Продолжение Приложения N 1

Наименование образовательного учреждения	Юридический адрес Телефон	Адрес официального сайта Электронная почта
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа с. Дада»	682352, Хабаровский край, Нанайский район, с.Дада, ул.Лесная, 11а (8 42156) 45-110	http://mou-dada.obrnan.ru/ schooldada@mail.ru
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа п. Синда»	682353, Хабаровский край, Нанайский район, с.Синда, ул.А.Пассара, 14 (8 42156) 47-256	http://mou-sinda.obrnan.ru/ schoolsinda@mail.ru
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение начальная общеобразовательная школа № 3 сельского поселения «Село Троицкое» Нанайского муниципального района Хабаровского края	682350, Хабаровский край, Нанайский район, с.Троицкое, ул.Калинина, 171 (8 42156) 41-736	http://mounos3-troickoe.obrnan.ru/ ns27nanay@mail.ru
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Начальная общеобразовательная школа с. Даерга»	682375, Хабаровский край, Нанайский район, с.Даерга, ул.Зелёная, 17а (8 256) 43-255	http://mounos-daerga.obrnan.ru/ schooldaerga@mail.ru

Начальник
управления образования



О.В. Кудрешова

ПРИЛОЖЕНИЕ N 2
к Административному регламенту
по предоставлению
муниципальной услуги
"Предоставление информации о
Текущей успеваемости учащегося,
ведение электронного дневника
и электронного журнала
успеваемости"

В _____
(наименование, почтовый адрес органа,
предоставляющего муниципальную услугу)
от _____
(Ф.И.О. (последнее – при наличии) Заявителя)

(адрес регистрации / адрес места жительства)

(контактный телефон Заявителя: рабочий,
сотовый, домашний)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить информацию о

Способ получения ответа на заявление:

(при помощи федеральной государственной информационной системы
"Единый портал государственных и муниципальных услуг
(функций) РФ" www.gosuslugi.ru, при помощи региональной
государственной информационной системы "Портал государственных и
муниципальных услуг Хабаровского края" pgu.khv.gov.ru, при
непосредственном обращении, по телефону, по почте, по электронной
почте, при помощи факсимильной связи, при помощи официального сайта)

(подпись)

(Ф.И.О. (последнее – при наличии))

(дата)

ПРИЛОЖЕНИЕ N 3
к Административному регламенту
по предоставлению
муниципальной услуги
"Предоставление информации о
текущей успеваемости учащегося,
ведение электронного дневника
и электронного журнала
успеваемости"

Кому: _____
(Ф.И.О. последнее – при наличии) Заявителя)
Почтовый адрес: _____

О предоставлении
муниципальной услуги

Уважаемая (ый) _____ !

Предоставляем Вам информацию о

(должность)

(подпись)

Ф.И.О. (последнее – при
наличии))

Исполнитель (Ф.И.О. последнее – при наличии), телефон)

ПРИЛОЖЕНИЕ N 4
к Административному регламенту
по предоставлению
муниципальной услуги
"Предоставление информации о
текущей успеваемости учащегося,
ведение электронного дневника
и электронного журнала
успеваемости"

Кому: _____
(Ф.И.О.(последнее – при наличии) Заявителя)
Почтовый адрес: _____

Об отказе в предоставлении
муниципальной услуги

Уважаемая (ый) _____!

Сообщаем о том, что в предоставлении муниципальной услуги Вам
отказано по следующим основаниям:

(основания отказа в предоставлении муниципальной услуги)

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О. (последнее – при
наличии))

Исполнитель (Ф.И.О., телефон)

УТВЕРЖДЁН

постановлением администрации
Нанайского муниципального района
от 09 февр 2018 г. N 181

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги
"Предоставление информации об образовательных программах и учебных
планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин
(модулей), годовых календарных учебных графиках"

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках" (далее - Регламент и муниципальная услуга соответственно) разработан в целях оптимизации (повышения качества) и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Регламент содержит общие положения, устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, формы контроля за исполнением настоящего Регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органов, предоставляющих муниципальную услугу, а также их должностных лиц.

1.2. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования.

1.2.1. Конституция РФ от 12.12.1993 (официальная публикация в СМИ: "Собрание законодательства РФ" от 26.01.2009 N 4 ст. 445, "Парламентская газета" от 23-29.01.2009 N 4, "Российская газета" от 21.01.2009 N 7).

1.2.2. Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ" (официальная публикация в СМИ: "Собрание законодательства РФ" от 06.10.2003 N 40 ст. 3822, "Парламентская газета" от 08.10.2003 N 186, "Российская газета" от

Продолжение Административного регламента

08.10.2003 N 202).

1.2.3. Федеральный закон от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан РФ" (официальная публикация в СМИ: "Российская газета" от 05.05.2006 N 95, "Собрание законодательства РФ" от 08.05.2006 N 19 ст. 2060, "Парламентская газета" от 11.05.2006 N 70-71).

1.2.4. Федеральный закон от 09.02.2009 N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления" (официальная публикация в СМИ: "Парламентская газета" от 13-19.02.2009 N 8, "Российская газета" от 13.02.2009 N 25, "Собрание законодательства РФ" от 16.02.2009 N 7 ст. 776).

1.2.5. Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (официальная публикация в СМИ: "Российская газета" от 30.07.2012 N 168, "Собрание законодательства РФ" от 02.08.2012 N 31 ст. 4179).

1.2.6. Федеральный закон от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (официальная публикация в СМИ: "Собрание законодательства РФ" от 31.12.2012 N 53 (ч. 1) ст. 7598, "Российская газета" от 31.12.2012 N 303).

1.2.7. Распоряжение Правительства РФ от 17.12.2009 N 1993-р "Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде" (официальная публикация в СМИ: "Российская газета" от 23.12.2009 N 247, "Собрание законодательства РФ" от 28.12.2009 N 52 (2 ч.) ст. 6626).

1.2.8. Распоряжение Правительства РФ от 25.04.2011 N 729-р "Об утверждении перечня услуг, оказываемых государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ), подлежащих включению в реестры государственных или муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме" (официальная публикация в СМИ: "Собрание законодательства РФ" от 02.05.2011 N 18 ст. 2679).

1.3. Описание заявителей.

Заявителями являются граждане Российской Федерации, лица без гражданства, иностранные граждане на равных основаниях, если иное не предусмотрено законом или международным договором Российской Федерации, и юридические лица (далее - Заявитель).

1.4. Муниципальная услуга предоставляется муниципальными образовательными учреждениями Нанайского муниципального района (далее – образовательные учреждения).

1.5. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.5.1. Сведения об управлении образования администрации Нанайского муниципального района Хабаровского края (далее - управление

Продолжение Административного регламента образования).

Место нахождения: Хабаровский край, Нанайский муниципальный район, с.Троицкое, ул. Калинина, д.102.

График работы: понедельник-четверг с 09-00 до 17-15 часов, пятница с 09-00 до 17-00 часов. Перерыв с 13-00 до 14-00 часов. Выходные дни: суббота, воскресенье. В предпраздничные дни время работы сокращается на 1 час.

Телефон/факс: 8 (42156) 4-19-84.

Адрес официального сайта в сети "Интернет": <http://upravlenie.obrnan.ru/>

Адрес электронной почты: rayono@trk.kht.ru.

1.5.2. Информация о наименовании, местонахождении, телефонах, электронных адресах муниципальных образовательных учреждений Нанайского муниципального района представлена в приложении N 1 к настоящему Регламенту.

1.5.3. Порядок получения информации Заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги.

Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги Заявители могут получить:

- посредством использования федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) РФ": www.gosuslugi.ru;
- посредством использования региональной государственной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг Хабаровского края": pgu.khv.gov.ru;
- при непосредственном обращении в образовательные учреждения;
- по телефонам образовательных учреждений;
- по письменным обращениям в адрес образовательных учреждений;
- по обращениям по электронной почте в адрес образовательных учреждений;
- по обращениям по факсимильной связи в адрес образовательных учреждений;
- на официальном сайте образовательных учреждений.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

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

2.2. Наименование органов, предоставляющих муниципальную

Продолжение Административного регламента
услугу.

Муниципальная услуга предоставляется образовательными учреждениями.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:

- посредством использования федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) РФ": www.gosuslugi.ru - в течение 30 календарных дней с момента регистрации заявления;
- посредством использования региональной государственной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг Хабаровского края": rgu.khv.gov.ru - в течение 30 календарных дней с момента регистрации заявления;
- при непосредственном обращении в управление образования, образовательные учреждения - в момент обращения;
- по письменным обращениям в адрес управления образования, образовательных учреждений - в течение 30 календарных дней с момента регистрации заявления;
- по обращениям по электронной почте в адрес управления образования, образовательных учреждений - в течение 30 календарных дней с момента регистрации заявления;
- по обращениям по факсимильной связи в адрес управления образования, образовательных учреждений - в течение 30 календарных дней с момента регистрации заявления;
- на официальном сайте управления образования, образовательных учреждений - в течение 30 календарных дней с момента регистрации заявления.

Срок приостановления предоставления муниципальной услуги: отсутствует.

Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги:

- в случае предоставления информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках Заявителю направляется (вручается) ответ на заявление в течение 30 календарных дней с момента регистрации заявления и прилагаемых к нему документов в "Журнале регистрации входящих документов" согласно приложению N 3 к настоящему Регламенту;
- в случае отказа в предоставлении муниципальной услуги заявителю

Продолжение Административного регламента направляется (вручается) информационное письмо с разъяснением причин отказа в предоставлении муниципальной услуги в течение 30 (тридцати) календарных дней с момента регистрации заявления и прилагаемых к нему документов в "Журнале регистрации входящих документов" согласно приложению N 4 к настоящему Регламенту.

2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, способы их получения Заявителем, в том числе в электронной форме, и порядок их представления.

Для предоставления муниципальной услуги Заявитель подает в управление образования, образовательное учреждение заявление по форме согласно приложению N 2 к настоящему Регламенту.

Датой принятия к рассмотрению заявления о предоставлении муниципальной услуги является дата регистрации в журнале обращений граждан

2.6. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством РФ не предусмотрено.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.8.1. В случае подачи заявления, в котором не указаны фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) Заявителя, направившего заявление, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ - в данном случае ответ на заявление не дается.

Если в указанном заявлении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, заявление подлежит направлению в течение 7 дней со дня его регистрации в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

2.8.2. В случае подачи заявления, в котором обжалуется судебное решение - в данном случае заявление в течение 7 дней со дня его регистрации возвращается Заявителю, направившему заявление, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

2.8.3. В случае подачи заявления, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи - в данном случае должностное лицо вправе оставить заявление без ответа по существу

Продолжение Административного регламента поставленных в нем вопросов и в течение 30 календарных дней со дня регистрации заявления сообщить Заявителю, направившему заявление, о недопустимости злоупотребления правом.

2.8.4. В случае подачи заявления, в котором текст заявления не поддается прочтению - в данном случае ответ на заявление не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение, о чем в течение 7 дней со дня регистрации заявления сообщается Заявителю, направившему заявление, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

2.8.5. В случае подачи заявления, в котором содержится вопрос, на который Заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми заявлениями, и при этом в заявлении не приводятся новые доводы или обстоятельства - в данном случае может быть принято решение о безосновательности очередного заявления и прекращении переписки с Заявителем по данному вопросу при условии, что указанное заявление и ранее направляемые заявления неоднократно направлялись в адрес образовательного учреждения, предоставляющего муниципальную услугу.

О данном решении в течение 30 календарных дней со дня регистрации заявления уведомляется Заявитель, направивший заявление.

2.8.6. В случае подачи заявления, в котором ответ по существу поставленного в заявлении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, Заявителю, направившему заявление, в течение 30 календарных дней со дня регистрации заявления сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

2.8.7. В случае предоставления неполного пакета документов.

В случае подачи представителем Заявителя заявления о предоставлении муниципальной услуги к заявлению должна быть приложена доверенность.

В случае отсутствия указанной доверенности представителю Заявителя в течение 30 календарных дней со дня регистрации заявления отказывается в предоставлении муниципальной услуги по вышеуказанному основанию.

Заявитель вправе повторно направить заявление после устранения обстоятельств, послуживших основанием для принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.9. Порядок, размер и основания взимания платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Продолжение Административного регламента

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги - не более 15 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги - не более 15 минут.

2.11. Срок и порядок регистрации заявления Заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Заявление и прилагаемые к нему документы о предоставлении муниципальной услуги, поступившие в управление образования, образовательное учреждение, регистрируются уполномоченным специалистом управления образования, образовательного учреждения в "Журнале регистрации входящих документов" в течение 3 дней с момента их поступления.

На зарегистрированном заявлении в правой части нижнего поля первого листа проставляется регистрационный штамп с указанием даты регистрации заявления и его порядкового номера.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема Заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарным правилам и нормам пожарной безопасности, иметь естественное и искусственное освещение.

В помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, отводятся места ожидания и приема Заявителей.

Места ожидания Заявителей оборудуются стульями. Количество мест ожидания Заявителей определяется исходя из фактической нагрузки и возможности для их размещения в здании, но не может составлять менее 3 мест.

Места приема Заявителей могут быть организованы в виде отдельных кабинетов, а при отсутствии такой возможности - в виде отдельных рабочих мест для каждого должностного лица, участвующего в предоставлении муниципальной услуги.

Рабочие места должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, оборудуются персональным компьютером с печатающим устройством и возможностью доступа к необходимым информационным базам данных.

Визуальная, текстовая информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на информационном стенде в помещении по месту нахождения управления образования, образовательных учреждений.

Образовательные учреждения обеспечивают условия доступности для инвалидов услуг и объектов (помещения, здания и иные сооружения), на которых они предоставляются, в преодолении барьеров, препятствующих получению муниципальной услуги (использованию объектов) наравне с

Продолжение Административного регламента другими лицами, в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», и другими законодательными и иными нормативными правовыми актами. Специальных мест для оказания муниципальной услуги в электронной форме (места информирования, ожидания и приема заявителей, обеспечение возможности реализации прав инвалидов на предоставление по их запросу муниципальной услуги) не требуется, так как она может быть оказана дистанционно.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- открытость информации о муниципальной услуге;
- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;
- своевременность предоставления муниципальной услуги;
- точное соблюдение требований законодательства РФ и настоящего Регламента при предоставлении муниципальной услуги;
- вежливость и корректность специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

При предоставлении муниципальной услуги Заявитель, как правило, взаимодействует с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, не более 3 раз:

- при обращении лично или по телефону за консультацией по вопросам предоставления муниципальной услуги - продолжительность взаимодействия не более 15 минут;
- при подаче документов лично - продолжительность взаимодействия не более 15 минут;
- при получении результата предоставления муниципальной услуги - продолжительность взаимодействия не более 15 минут.

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

3.1. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры.

Должностным лицом, ответственным за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, является специалист, уполномоченный руководителем соответствующего образовательного учреждения.

Продолжение Административного регламента

3.2. Предоставление муниципальной услуги включает в себя административные процедуры.

3.2.1. Предоставление информации и обеспечение доступа к сведениям о муниципальной услуге.

3.2.2. Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.3. Получение Заявителем сведений о ходе предоставления муниципальной услуги.

3.2.4. Рассмотрение принятых документов и принятие решения.

3.2.5. Получение Заявителем результата предоставления муниципальной услуги.

3.3. Предоставление информации и обеспечение доступа к сведениям о муниципальной услуге.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение Заявителя:

- лично;
- в письменной форме;
- посредством использования электронной почты;
- посредством использования факсимильной связи;
- посредством использования официальных сайтов образовательных учреждений.

3.3.2. Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры.

При предоставлении информации при личном обращении уполномоченные специалисты управления образования, образовательных учреждений представляют информацию о:

- документах, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- сроках предоставления муниципальной услуги;
- нормативных правовых актах, регламентирующих предоставление муниципальной услуги (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);
- административных процедурах предоставления муниципальной услуги, установленных настоящим Регламентом;
- порядке обжалования решений и действий (бездействий) органов, предоставляющих муниципальную услугу, а также их должностных лиц;
- принятом решении по конкретному письменному заявлению.

При предоставлении информации по письменным заявлениям, заявлениям, поступившим по электронной почте и (или) по факсимильной связи, ответ на заявление направляется в течение 30 календарных дней с момента регистрации заявления.

В случае поступления заявления в образовательное учреждение ответ

Продолжение Административного регламента на заявление подписывает руководитель соответствующего образовательного учреждения, либо лицо его замещающее.

3.3.4. Критерии принятия решения: всестороннее, полное и объективное рассмотрение и принятие решения.

3.3.5. Результат административной процедуры: предоставление информации и обеспечение доступа к сведениям о муниципальной услуге.

3.3.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

- в случае устного обращения результат административной процедуры фиксируется уполномоченным специалистом управления образования, образовательного учреждения в "Журнале предоставления консультаций по муниципальным услугам";

- в случае письменного обращения результат административной процедуры фиксируется уполномоченным специалистом управления образования, образовательного учреждения в "Журнале регистрации исходящих документов".

3.4. Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является подача Заявителем в образовательное учреждение заявления.

Запрещается требовать от Заявителя:

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

- предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами РФ, нормативными правовыми актами субъектов РФ и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

3.4.2. Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры.

Заявление и прилагаемые к нему документы о предоставлении муниципальной услуги регистрируются уполномоченным специалистом образовательного учреждения в "Журнале регистрации входящих документов".

На зарегистрированном заявлении в правой части нижнего поля

Продолжение Административного регламента первого листа проставляется регистрационный штамп с указанием даты регистрации заявления и его порядкового номера.

3.4.3. Срок исполнения данного административного действия составляет не более 30 минут с момента поступления документов.

3.4.3. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры.

Должностным лицом, ответственным за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, является специалист, уполномоченный руководителем соответствующего образовательного учреждения.

3.4.4. Критерии принятия решения: всестороннее, полное и объективное рассмотрение и принятие решения.

3.4.5. Результат административной процедуры: прием и регистрация заявления с прилагаемыми к нему документами.

3.4.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры.

Заявление и прилагаемые к нему документы, поступившие в образовательное учреждение, фиксируются уполномоченным специалистом образовательного учреждения в "Журнале регистрации входящих документов".

3.5. Получение Заявителем сведений о ходе предоставления муниципальной услуги.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение Заявителя:

- лично;
- в письменной форме;
- посредством использования электронной почты;
- посредством использования факсимильной связи;
- посредством использования официального сайта образовательных учреждений.

3.5.2. Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры.

При предоставлении информации при личном обращении уполномоченные специалисты образовательных учреждений представляют информацию о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

При предоставлении информации по письменным заявлениям, заявлениям, поступившим по электронной почте и (или) по факсимильной связи, ответ на заявление о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги направляется в течение 7 календарных дней с момента регистрации заявления о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, но не позже общего срока,

Продолжение Административного регламента установленного на предоставление муниципальной услуги.

В случае поступления заявления в управление образования ответ на заявление о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги подписывает начальник управления образования (либо лицо, его замещающее).

В случае поступления заявления в образовательное учреждение ответ на заявление о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги подписывает руководитель соответствующего образовательного учреждения (либо лицо, его замещающее).

Предоставление информации посредством использования официального сайта образовательных учреждений: при предоставлении информации Заявителю необходимо использовать официальный сайт образовательных учреждений.

3.5.3. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры.

Должностным лицом, ответственным за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, является специалист, уполномоченный руководителем соответствующего образовательного учреждения.

3.5.4. Критерии принятия решения: всестороннее, полное и объективное рассмотрение и принятие решения.

3.5.5. Результат административной процедуры: получение Заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

3.5.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

- в случае устного обращения результат административной процедуры фиксируется уполномоченным специалистом управления образования, образовательного учреждения в "Журнале предоставления консультаций по муниципальным услугам";

- в случае письменного обращения результат административной процедуры фиксируется уполномоченным специалистом управления образования, образовательного учреждения в "Журнале регистрации исходящих документов".

3.5.7. Срок исполнения данного административного действия:

- в случае устного обращения не более 15 минут;

- в случае письменного обращения не более 7 рабочих дней.

3.6. Рассмотрение принятых документов и принятие решения.

3.6.1. Основания для начала административной процедуры:

Основанием для начала административной процедуры является наличие зарегистрированного заявления с прилагаемыми к нему документами о предоставлении муниципальной услуги в "Журнале

Продолжение Административного регламента регистрации входящих документов".

3.6.2. Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры.

Заявление и прилагаемые к нему документы в течение 1 рабочего дня с момента их регистрации направляются уполномоченным специалистом образовательного учреждения на рассмотрение руководителю соответствующего образовательного учреждения (либо лицу, его замещающему).

Руководитель образовательного учреждения в результате рассмотрения заявления и прилагаемых к нему документов определяет уполномоченного специалиста образовательного учреждения, ответственного за рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов.

Уполномоченный специалист образовательного учреждения рассматривает заявление и прилагаемые к нему документы на предмет соответствия их требованиям законодательства РФ и настоящего Регламента, а также на наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги и принимает одно из следующих решений:

- подготовка проекта ответа на заявление в случае предоставления муниципальной услуги;
- подготовка проекта информационного письма с разъяснением причин отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Документы, подготовленные уполномоченным специалистом образовательного учреждения, направляются для подписания руководителю образовательного учреждения.

Документы, подписанные руководителем образовательного учреждения, регистрируются уполномоченным специалистом образовательного учреждения в "Журнале регистрации исходящих документов".

На зарегистрированном документе в левой части верхнего поля первого листа основного документа проставляется угловой штамп с указанием даты регистрации документа и его порядкового номера.

3.6.3. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры.

Должностным лицом, ответственным за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, является специалист, уполномоченный руководителем соответствующего образовательного учреждения.

3.6.4. Критерии принятия решения: всестороннее, полное и объективное рассмотрение и принятие решения.

3.6.5. Результат административной процедуры:

Продолжение Административного регламента

- подготовка ответа на заявление в случае предоставления муниципальной услуги;
- подготовка информационного письма с разъяснением причин отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.6.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры.

Ответ на заявление или информационное письмо с разъяснением причин отказа в предоставлении муниципальной услуги фиксируется уполномоченным специалистом управления образования, образовательного учреждения в "Журнале регистрации исходящих документов".

3.6.7. Срок исполнения данной административной процедуры не более 10 рабочих дней.

3.7. Получение Заявителем результата предоставления муниципальной услуги.

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированный уполномоченным специалистом образовательного учреждения в "Журнале регистрации исходящих документов", подписанный руководителем соответствующего образовательного учреждения ответ на заявление или информационное письмо с разъяснением причин отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.7.2. Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры.

Ответ на заявление или информационное письмо с разъяснением причин отказа в предоставлении муниципальной услуги направляется (вручается) уполномоченным специалистом образовательного учреждения Заявителю в течение 10 рабочих дней с момента регистрации заявления и прилагаемых к нему документов в "Журнале регистрации входящих документов".

3.7.3. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры.

Должностным лицом, ответственным за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, является специалист, уполномоченный руководителем соответствующего образовательного учреждения.

3.7.4. Результат административной процедуры: направление (вручение) Заявителю ответа на заявление или информационного письма с разъяснением причин отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.7.4. Срок исполнения данной административной процедуры не более 10 (десяти) рабочих дней.

Продолжение Административного регламента
4. Формы контроля исполнения Регламента

Контроль за исполнением настоящего Регламента осуществляется в форме текущего контроля и в форме проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги (плановые и внеплановые проверки).

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 решений ответственными должностными лицами.

Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными должностными лицами осуществляется:

- начальником управления образования;
- руководителями образовательных учреждений.

Основанием для проведения внеплановой проверки является обращение Заявителя в установленном порядке с жалобой на нарушение настоящего Регламента.

Проведение внеплановой проверки осуществляется по мере поступления жалоб от Заявителя на действия (бездействия) управления образования, образовательных учреждений, их должностных лиц.

Результаты проведения внеплановой проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.2. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

Должностные лица, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут ответственность за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими при исполнении административных процедур (действий), установленных настоящим Регламентом в соответствии с требованиями законодательства РФ.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органов, предоставляющих муниципальную услугу, а также их должностных лиц

5.1. Информация для Заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органов, предоставляющих муниципальную услугу и (или) их должностных лиц, при предоставлении муниципальной услуги.

Продолжение Административного регламента

Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействия) управления образования, общеобразовательных учреждений, их должностных лиц, принятые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Предмет жалобы.

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

- нарушение срока регистрации заявления Заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами РФ, нормативными правовыми актами субъектов РФ, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами РФ, нормативными правовыми актами субъектов РФ, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у Заявителя;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами РФ, нормативными правовыми актами субъектов РФ, муниципальными правовыми актами;
- затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами РФ, нормативными правовыми актами субъектов РФ, муниципальными правовыми актами;
- отказ управления образования, образовательных учреждений, их должностных лиц в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Заявитель может обратиться с жалобой в досудебном (внесудебном) порядке в:

- администрацию Нанайского муниципального района Хабаровского края;
- управление образования;
- образовательные учреждения.

5.4. Право Заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

При рассмотрении жалобы в администрации Нанайского муниципального района Хабаровского края, в управлении образования, в образовательном учреждении Заявитель вправе получить информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

Продолжение Административного регламента

5.5. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

Жалоба может быть подана Заявителем лично, направлена по почте, по электронной почте, при помощи факсимильной связи, при помощи официального сайта, при помощи федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) РФ": www.gosuslugi.ru, при помощи региональной государственной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг Хабаровского края": pgu.khv.gov.ru.

Жалоба на решения и действия (бездействия) специалистов образовательных учреждений, ответственных за предоставление муниципальной услуги, подается Заявителем в соответствующее образовательное учреждение на имя руководителя соответствующего образовательного учреждения.

Жалоба на решения и действия (бездействия) образовательных учреждений, руководителей образовательных учреждений, ответственных за предоставление муниципальной услуги, подается Заявителем в управление образования на имя начальника управления образования.

Жалоба на решения и действия (бездействия) управления образования, начальника управления образования подается Заявителем в администрацию Нанайского муниципального района Хабаровского края на имя главы Нанайского муниципального района Хабаровского края по адресу: 682350, Хабаровский край, Нанайский муниципальный район, с.Троицкое, ул. Калинина, д.102, телефон: 8 (42156) 4-13-83, адрес электронной почты: nanai-adm@trk.kht.ru.

Обжалование решений и действий (бездействий) главы Нанайского муниципального района Хабаровского края осуществляется Заявителем в установленном законом порядке.

Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых 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 (бездействиях) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего;

- доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную

Продолжение Административного регламента услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

5.6. Сроки рассмотрения жалобы.

Поступившая жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочием по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. Результат рассмотрения жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы администрация Нанайского муниципального района Хабаровского края, управление образования, образовательное учреждение принимает одно из следующих решений:

- удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврате Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами РФ, нормативными правовыми актами субъектов РФ, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;
- отказать в удовлетворении жалобы.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, преступления или иного правонарушения должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 7 дней со дня регистрации жалобы направляет имеющиеся материалы в соответствующие органы по подведомственности.

Администрация Нанайского муниципального района Хабаровского края, управление образования, образовательное учреждение при получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе отказать в удовлетворении жалобы и в течение 15 рабочих дней со дня регистрации жалобы сообщить Заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если в письменной жалобе Заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, глава Нанайского муниципального района Хабаровского края, начальник управления образования или руководитель соответствующего образовательного учреждения вправе принять решение об отказе в удовлетворении жалобы при условии, что указанная жалоба и

Продолжение Административного регламента ранее направляемые жалобы направлялись в администрацию, в управление образования или в соответствующее образовательное учреждение.

О данном решении в течение 15 рабочих дней со дня регистрации жалобы уведомляется Заявитель, направивший жалобу.

В случае если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, Заявителю, направившему жалобу, в течение 15 рабочих дней со дня регистрации жалобы сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.8. Порядок информирования Заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

Заявителю направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - Заявителю направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Начальник управления образования



О.В. Кудрешова

ПРИЛОЖЕНИЕ N 1

к Административному регламенту
"Предоставление информации об
образовательных программах и учебных планах,
рабочих программах учебных курсов,
предметов, дисциплин (модулей),
годовых календарных учебных графиках"

ИНФОРМАЦИЯ

о наименовании, местонахождении, телефонах, электронных адресах,
адресах сайтов муниципальных образовательных учреждений
Нанайского муниципального района Хабаровского края

Наименование образовательного учреждения	Юридический адрес Телефон	Адрес официального сайта Электронная почта
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа с. Маяк»	682354, Хабаровский край, Нанайский район, с.Маяк, ул.Центральная, 23а (8 42156) 47-882	http://mou-mayak.obrnan.ru/ schoolmayak@mail.ru
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа с. Дубовый Мыс»	682359, Хабаровский край, Нанайский район, с.Дубовый Мыс, ул.Центральная, 1 (8 42156) 45-316	http://mou-duboviy.obrnan.ru/ schooldmis@list.ru
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа имени Героя Российской Федерации Максима Пассара с. Найхин»	682375, Хабаровский край, Нанайский район, с.Найхин, ул.М. Пассара, 44а (8 42156) 43-127	http://school-naihin.obrnan.ru/ naihin_school@mail.ru
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя	682350, Хабаровский край, Нанайский район, с.Троицкое, ул.Калинина, 94	http://troitskoe-school.obrnan.ru/ troitskoe_school@mail.ru

Продолжение приложения N 1

Наименование образовательного учреждения	Юридический адрес Телефон	Адрес официального сайта Электронная почта
общеобразовательная школа № 1 сельского поселения «Село Троицкое» Нанайского муниципального района Хабаровского края	(8 42156) 41-178	
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа с. Лидога»	682361, Хабаровский край, Нанайский район, с.Лидога, ул.Первомайская, 9 а (8 42156) 48-374	http://mou-lidoga.obrnan.ru/school_lidoga@mail.ru
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа п. Джонка»	682362, Хабаровский край, Нанайский район, п.Джонка, ул.Комсомольская, 44 (8 42156) 44-285	http://mou-djonka.obrnan.ru/schooldjonka@mail.ru
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа имени Тимофея Ивина с. Иннокентьевка»	682364, Хабаровский край, Нанайский район, с.Иннокентьевка, ул.Матросова, 18 (8 42156) 44-592	http://mou-innok.obrnan.ru/schoolinnokent@inbox.ru
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа с. Арсеньево»	682371, Хабаровский край, Нанайский район, с.Арсеньево, ул.Советская, 14 (8 42156) 48-624	http://mou-arsenievo.obrnan.ru/arsen_school@mail.ru
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа имени Григория Ходжера с. ВерхнийНерген»	682365, Хабаровский край, Нанайский район, с.ВерхнийНерген, ул.Зелёная, 7 (8 42156) 44-721	http://mou-nergen.obrnan.ru/schoolnergen@mail.ru
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение	682352, Хабаровский край, Нанайский район, с.Дада, ул.Лесная, 11а	http://mou-dada.obrnan.ru/

Продолжение приложения N 1

Наименование образовательного учреждения	Юридический адрес Телефон	Адрес официального сайта Электронная почта
«Основная общеобразовательная школа с. Дада»	(8 42156) 45-110	schooldada@mail.ru
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа п. Синда»	682353, Хабаровский край, Нанайский район, с.Синда, ул.А.Пассара, 14 (8 42156) 47-256	http://mou-sinda.obrnan.ru/ schoolsinda@mail.ru
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение начальная общеобразовательная школа № 3 сельского поселения «Село Троицкое» Нанайского муниципального района Хабаровского края	682350, Хабаровский край, Нанайский район, с.Троицкое, ул.Калинина, 171 (8 42156) 41-736	http://mounos3-troickoe.obrnan.ru/ ns27nanay@mail.ru
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Начальная общеобразовательная школа с. Даерга»	682375, Хабаровский край, Нанайский район, с.Даерга, ул.Зелёная, 17а (8 256) 43-255	http://mounos-daerga.obrnan.ru/ schooldaerga@mail.ru

Начальник управления образования



О.В. Кудрешова

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к Административному регламенту
"Предоставление информации об
образовательных программах и
учебных планах, рабочих
программах учебных курсов,
предметов, дисциплин (модулей),
годовых календарных учебных
графиках"

В _____
(наименование, почтовый адрес органа,
предоставляющего муниципальную услугу)
от _____
(Ф.И.О. (последнее - при наличии) Заявителя)

(адрес регистрации / адрес места жительства)

(контактный телефон Заявителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить информацию о _____

Способ получения ответа на заявление: _____

(при помощи федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) РФ": www.gosuslugi.ru, при помощи региональной государственной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг Хабаровского края": pgu.khv.gov.ru, при непосредственном обращении, по телефону, по почте, по электронной почте, при помощи факсимильной связи, при помощи официального сайта)

(подпись)

(Ф.И.О. (последнее - при наличии))

(дата)

ПРИЛОЖЕНИЕ N 3
к Административному регламенту
"Предоставление информации об
образовательных программах и
учебных планах, рабочих программах
учебных курсов, предметов,
дисциплин (модулей),
годовых календарных учебных
графиках"

Форма

Кому: _____

(Ф.И.О. (последнее - при наличии) Заявителя)

Почтовый адрес: _____

О предоставлении муниципальной
услуги

Уважаемая(ый) _____!

Предоставляем Вам информацию о _____

(должность)

(подпись)

Ф.И.О.(последнее - при наличии))

Исполнитель (Ф.И.О.(последнее - при наличии), телефон)

ПРИЛОЖЕНИЕ N 4
к Административному регламенту
"Предоставление информации об
образовательных программах и
учебных планах, рабочих программах
учебных курсов, предметов,
дисциплин (модулей), годовых
календарных учебных графиках"

Форма

Кому: _____
(Ф.И.О. (последнее - при наличии) Заявителя)
Почтовый адрес: _____

Об отказе в предоставлении
муниципальной услуги

Уважаемая (ый) _____!

Сообщаем о том, что в предоставлении муниципальной услуги Вам
отказано по следующим основаниям:

(основания отказа в предоставлении муниципальной услуги)

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О.(последнее - при наличии))

Исполнитель (Ф.И.О.(последнее - при наличии), телефон)