

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
"ЗАЧИСЛЕНИЕ В ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ"

I. 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) в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об учреждении предоставления государственных и муниципальных услуг".

Настоящий Административный 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.

1.2. Зачисление граждан в образовательные учреждения производится в соответствии с правилами приёма в образовательное учреждение, которые определяются образовательным учреждением самостоятельно в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

1.5. Действие настоящего Регламента распространяется на общеобразовательные учреждения, организации дополнительного образования.

1.6. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов.

Муниципальная услуга "Зачисление в образовательное учреждение"

(далее - муниципальная услуга) оказывается в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

1.6.1. 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);

1.6.2. 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);

1.6.3. 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);

1.6.4. 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);

1.6.5. 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);

1.6.6. 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);

1.6.7. 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);

1.6.8. 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);

1.6.9. Федеральным законом от 04.12.2007 N 329-ФЗ "О физической культуре и спорте в Российской Федерации" (официальная публикация в СМИ: "Российская газета", N 276, 08.12.2007, "Собрание законодательства РФ", 10.12.2007, N 50, ст. 6242, "Парламентская газета", N 178-180, 14.12.2007);

1.6.10. 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);

1.6.11. 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 общего и среднего общего образования" (официальная публикация в СМИ: "Российская газета", N 83, 11.04.2014);

1.6.12. 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);

1.6.14. Постановлением администрации Нанайского муниципального района от 06.02.2014. N 77 "О закреплении муниципальных образовательных учреждений за конкретными территориями Нанайского муниципального района".

1.7. 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 преимущественно проживающие на территории Нанайского муниципального района:

1.7.1. В общеобразовательные учреждения:

1.7.1.1. 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 общеобразовательного учреждения, организации на обучение по образовательным программам начального общего образования в более раннем или более позднем возрасте.

1.7.1.2. Совершеннолетние граждане, желающие освоить образовательные программы основного общего образования, среднего общего образования в очно-заочной, заочной форме или в форме самообразования.

1.7.2. В учреждениях дополнительного образования: родители (законные представители) несовершеннолетних граждан преимущественно от 5 лет до 18 лет.

1.8. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

1.8.1. Информационное обеспечение по предоставлению

муниципальной услуги осуществляется:

1.8.1.1. 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 информационном стенде в помещении по месту нахождения образовательных учреждений;

- на официальном сайте образовательных учреждений.

1.8.1.2. В муниципальных образовательных учреждениях, учреждениях дополнительного образования (далее - образовательные учреждения). Информация о наименовании, местонахождении, телефонах, электронных адресах муниципальных образовательных учреждений Нанайского муниципального района представлена в приложении N 1 к настоящему Регламенту.

1.8.2. Основными требованиями к информированию заявителей о правилах предоставления муниципальной услуги являются:

1.8.2.1. Достоверность предоставляемой информации.

1.8.2.2. Четкость в изложении информации.

1.8.2.3. Полнота информирования.

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

1.8.2.5. Удобство и доступность получения информации.

1.8.2.6. Оперативность предоставления информации.

1.8.3. Информирование заявителей организуется следующим образом:

1.8.3.1. Индивидуальное информирование.

1.8.3.2. Публичное информирование.

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

1.8.4.1. Лично.

1.8.4.2. По телефону.

1.8.5. 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).

1.8.6. Публичное письменное информирование осуществляется:

1.8.6.1. Путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации, размещения на официальных Интернет-сайтах

управления образования, образовательных учреждений.

1.8.6.2. Путем использования информационных стендов, размещающихся в образовательных учреждениях, организациях, которые должны содержать копии учредительных документов, сведения о бесплатных и платных услугах, требования к обучающимся и родителям (законным представителям), соблюдение которых обеспечивает выполнение качественной муниципальной услуги, порядок работы с обращениями и жалобами граждан, настоящий Регламент.

1.8.7. Родители (законные представители) 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.

1.8.8. Образовательное учреждение размещает учредительные документы на информационном стенде и в сети Интернет на официальном сайте образовательного учреждения.

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.

1.8.9. С целью ознакомления родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, совершеннолетних граждан, желающих освоить образовательные программы основного общего, среднего общего образования в очно-заочной, заочной форме или в форме самообразования, с уставом учреждения, лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации учреждения, организации, распорядительным актом органа местного самоуправления муниципального района о закрепленной территории (далее - распорядительный акт), издаваемым не позднее 01 марта текущего года и гарантирующим прием всех лиц и соблюдение санитарных норм и правил, другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса, учреждение, организация размещает копии указанных документов на информационном стенде и в сети Интернет на официальном сайте учреждения.

1.8.10. С целью проведения организованного приема в первый класс

Продолжение Административного регламента учреждения, организация не позднее 10 дней с момента издания распорядительного акта размещает на информационном стенде, на официальном сайте учреждения, в средствах массовой информации (в том числе электронных) информацию о количестве мест в первых классах; не позднее 01 августа - информацию о наличии свободных мест для приема детей, не зарегистрированных на закрепленной территории.

II. 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:

2.2.1. Образовательные учреждения, реализующие общеобразовательные программы начального общего, основного общего, среднего общего образования.

2.2.2. Образовательные учреждения дополнительного образования.

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.

Муниципальная услуга предоставляется в течение 7 дней после приема документов.

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, заполненному по форме согласно приложению N 4 к настоящему Регламенту. К заявлению прилагаются следующие документы:

2.6.1.1. Оригинал и копия свидетельства о рождении ребенка.

2.6.1.2. Оригинал и копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства на закрепленной территории.

2.6.1.3. Требования к оформлению документов:

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

2.6.1.3.2. Тексты на документах, полученных посредством светокопирования, должны быть разборчивы.

2.6.1.4. Гражданину, подавшему заявление о приеме в образовательное

Продолжение Административного регламента учреждения, организацию, выдается расписка о получении документов с указанием их перечня по форме согласно приложению N 6 к настоящему Регламенту.

2.6.2. 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. Иностранцы 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. Родители (законные представители) детей имеют право по своему усмотрению предоставлять другие документы, в том числе медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка.

2.6.5. При приеме в учреждение, реализующее общеобразовательные программы среднего общего образования, родители (законные представители) обучающегося дополнительно предоставляют выданный ему документ государственного образца об основном общем образовании.

2.6.6. Требование предоставления других документов в качестве основания для приема детей в общеобразовательное 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:

2.8.1.1. Не достижение 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 дополнительного образования:

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 учреждение, организацию, непосредственно предоставляющее муниципальную услугу, - 15 минут.

При информировании по письменным обращениям ответ на таковое направляется почтой в адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней с момента регистрации обращения.

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 предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой 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, 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.

2.13. 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.

III. 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, представленных Заявителем, являются специалисты, назначенные приказами директоров 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 родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность 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 родителями (законными представителями) ребенка 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 по Регламенту документов должностное лицо учреждения, ответственное за прием документов, направляет документы на визу руководителю учреждения.

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

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 учреждения заявления заявителя с прилагаемыми документами.

3.8. Руководитель учреждения передает заявление и документы

Продолжение Административного регламента 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.

3.11. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги должностное лицо в течение 1 дня готовит документы об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа.

3.12. Учреждение может осуществлять прием указанного заявления в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей.

3.13. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной основной общеобразовательной программе только с согласия родителей (законных представителей) и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

3.14. Прием заявлений в первый класс учреждений для граждан, которые проживают на закрепленной органом местного самоуправления территории Нанайского муниципального района за конкретным муниципальным учреждением, начинается не позднее 02 февраля марта и завершается не позднее 31 июня текущего года.

3.15. Зачисление обучающихся в учреждение осуществляется в соответствии с действующим законодательством и оформляется приказом директора в течение 7 рабочих дней после приема документов.

3.16. 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.

3.17. Регистрация по месту жительства (пребывания) граждан, проживающих на территории Нанайского муниципального района, закрепленной органом местного самоуправления за конкретным муниципальным учреждением, не достигших четырнадцати лет, осуществляется с выдачей свидетельства о регистрации по месту жительства (свидетельства по месту пребывания).

3.18. Дети, зачисленные в образовательные учреждения, реализующие основные общеобразовательные программы дошкольного, начального общего образования, основного общего образования, среднего общего образования, для освоения программы дошкольного образования

Продолжение Административного регламента продолжают обучение на уровне начального общего образования в том же учреждении.

3.19. Образовательные учреждения, закончившие прием в первый класс всех детей, зарегистрированных на закрепленной территории, вправе осуществлять прием детей, не зарегистрированных на закрепленной территории, ранее 01 июля.

3.18. Для удобства родителей (законных представителей) детей учреждение, организация вправе установить график приема документов в зависимости от адреса регистрации.

3.19. При приеме на свободные места граждан, не зарегистрированных на закрепленной территории, преимущественным образом обладают граждане, имеющие право на первоочередное представление места в учреждении, организации в соответствии с законодательством Российской Федерации и нормативно-правовыми актами Хабаровского края.

3.20. 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.

3.21. 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.

3.22. В случае отказа в приеме заявителю в течение 3 дней направляется уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

IV. Формы контроля за исполнением Регламента

Контроль за исполнением настоящего Административного 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

Продолжение Административного регламента должностными лицами положений Административного 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 организаций Нанайского муниципального района Хабаровского края;
- 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 администрации Нанайского муниципального района Хабаровского края.

Плановая проверка проводится не реже 1 (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 администрации Нанайского муниципального района Хабаровского края.

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

Проведение внеплановой проверки осуществляется по мере поступления жалоб от Заявителя на действия (бездействия) образовательных организаций, 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:

- 4.3.1. Лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги

Продолжение Административного регламента 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, 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.

V. 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 запроса 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

Продолжение Административного регламента 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, заместителю главы администрации, курирующему управление образования, начальнику управления образования, руководителю образовательного учреждения.

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 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 - 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.

Продолжение Административного регламента

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

5.6.4. Доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) учреждения (организации), 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, предоставляющего муниципальную услугу, лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

Заявители имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу (претензию) главе администрации Нанайского муниципального района, заместителю главы администрации Нанайского муниципального района, курирующему управление образования, начальнику управления образования, руководителю образовательного учреждения.

5.8. Жалоба, поступившая в 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 учреждения (организации), 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