



**АДМИНИСТРАЦИЯ ЛЕЖНЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ИВАНОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

06.07.2015

№ 324

О внесении изменений в Постановление Администрации Лежневского муниципального района Ивановской области № 196 от 12.04.2012г. «Об утверждении Административных регламентов по предоставлению муниципальных услуг на территории Лежневского муниципального района Ивановской области»

В целях приведения в соответствие с действующим законодательством Администрация Лежневского муниципального района **постановляет:**

1. Внести изменения в Постановление Администрации Лежневского муниципального района Ивановской области № 196 от 12.04.2012г. «Об утверждении Административных регламентов по предоставлению муниципальных услуг на территории Лежневского муниципального района Ивановской области» в части:

1.1. В Административном регламенте по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление начального общего, основного общего, среднего общего образования по основным общеобразовательным программам»:

1.1.1. Пункт 2.5 раздела II Административного регламента изложить в новой редакции:

«2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конвенция о правах ребенка, одобренная Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989;

- Конституция Российской Федерации;

- Федеральный закон "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" от 06.10.03 за N 131-ФЗ;

- Федеральный закон от 24 июня 1999 г. N 120-ФЗ "Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних";

- Федеральный закон от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Закон Российской Федерации от 07.02.92 N 2300-1 "О защите прав потребителей";

- Приказ Минобрнауки России от 30.08.2013 N 1015 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования";

- Постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 28 ноября 2002 года N 44 "О введении в действие санитарно-эпидемиологических правил и нормативов. СанПиН 2.4.2.1178-02";

- Административный регламент утвержденный Постановлением Администрации Лежневского муниципального района Ивановской области от 26.01.2015г. № 41 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Зачисление в образовательное учреждение».

1.1.2. Пункт 2.6. раздела II Административного регламента изложить в новой редакции:

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

Для получения муниципальной услуги заявитель самостоятельно предоставляет:

2.6.1. При зачислении в общеобразовательное учреждение:

- родители (законные представители) предъявляют заявление о зачислении ребенка в общеобразовательное учреждение по формам согласно Приложению № 3 к настоящему Регламенту;
- родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной территории, для зачисления ребенка в первый класс дополнительно предъявляют оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя, свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории;
- родители (законные представители) детей, не проживающих на закрепленной территории, дополнительно предъявляют свидетельство о рождении ребенка.

2.6.2. Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право заявителя на

пребывание в Российской Федерации.

Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

2.6.3. Родители (законные представители) детей имеют право по своему усмотрению представлять другие документы.

2.6.4. При приеме в общеобразовательное учреждение для получения среднего общего образования представляется аттестат об основном общем образовании установленного образца.

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

2.6.6. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в общеобразовательное учреждение на время обучения ребенка.

2.6.7. При приеме на свободные места детей, не проживающих на закрепленной территории, преимущественным правом обладают дети граждан, имеющих право на первоочередное предоставление места в общеобразовательное учреждение в соответствии с законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ивановской области.

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

1.1.3. Пункт 2.7. раздела II Административного регламента изложить в новой редакции:

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

- отсутствие в заявлении сведений, обязательных к указанию;
- указание заведомо ложной информации или информации, не подтверждаемой прилагаемыми документами или противоречащей сведениям, указанным в этих документах;

- отсутствие документов, предусмотренных пунктом 2.6. настоящего Регламента;

- подача заявления не в установленные сроки;

- несоответствие возраста ребенка возрастной норме, определенной законодательством РФ об образовании (при приеме в 1 класс).

Прием детей в общеобразовательное учреждение начинается по достижении детьми возраста шести лет и шести месяцев при отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья, но не позже достижения ими возраста восьми лет. По заявлению родителей (законных представителей) Лежневский РОО вправе разрешить прием детей в образовательное учреждение на обучение по

программам начального общего образования в более раннем или позднем возрасте.

Заявитель несет ответственность за достоверность представленных им сведений, а также документов, в которых они содержатся.

Требовать от Заявителя представления документов, не предусмотренных настоящим административным регламентом, не допускается».

1.1.4. Раздел V Административного регламента изложить в новой редакции:

«V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, представляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Действия (бездействия) должностных лиц органа предоставляющего муниципальную услугу могут быть обжалованы заявителями в установленном законом порядке.

5.2. Заявители вправе обратиться с жалобой в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба может быть подана на имя:

- начальника Лежневского районного отдела образования;

- заместителя Главы администрации Лежневского муниципального района по социальным вопросам;

- Главы Администрации Лежневского муниципального района.

5.4. Жалоба может быть направлена письменно почтовым отправлением по адресу: 155120, п. Лежнево, ул. Октябрьская, д. 32 или электронной почтой (legnevoRRC@yandex.ru) на имя начальника Лежневского районного отдела образования, либо на личном приеме. Личный прием заявителей осуществляется начальником отдела образования в соответствии с графиком приема граждан (Вторник - с 14 до 17 часов, четверг – с 9 до 12 часов).

5.5. В жалобе должно содержаться:

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

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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) 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.

К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в обращении обстоятельства. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых документов.

5.6. Заявитель вправе по письменному заявлению запросить и получить в Лежневском районном отделе образования информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.7. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо уполномоченное на рассмотрение жалобы принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу;
- отказывает в удовлетворении жалобы, с обоснованием причин отказа.

5.9. Не позднее дня следующего за днем принятия решения указанного в пункте 5.6. настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме либо по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.»

1.1.5. В столбце 8 строки 1 Приложения 1 Административного регламента слова «Пронина Ирина Александровна» заменить на слова «Писарева Елена Михайловна».

1.1.6. В Приложении 2 к Административному регламенту слова «в соответствии с Административным регламентом по предоставлению муниципальной услуги «Зачисление в образовательное учреждение», утвержденным Постановлением Администрации Лежневского муниципального района Ивановской области от 29.09.2011г. № 412 Лежневского муниципального района Ивановской области 31.10.2011г. №457», заменить на слова «в соответствии с Административным регламентом по предоставлению муниципальной услуги «Зачисление в образовательное учреждение», утвержденным постановлением Администрации Лежневского муниципального района Ивановской области от 26.01.2015г. №41».

1.1.7. Дополнить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление начального общего, основного общего, среднего общего образования по основным общеобразовательным программам» Приложением №3 следующего содержания:

«Приложение № 3 к
Административному регламенту
Предоставления муниципальной услуги

«Предоставление начального общего,
основного общего, среднего общего образования по
основным общеобразовательным программам»

(Должность и ФИО руководителя (наименование
организации, предоставляющей муниципальную услугу)

от _____

(ФИО заявителя)

Заявление о зачислении ребенка в общеобразовательное учреждение

Я, _____

зарегистрированный(ая) по адресу _____
(ФИО заявителя)
(индекс, город, улица, дом, квартира)

прошу принять моего(ю) сына (дочь)

(ФИО ребенка)
в _____ класс _____

(наименование образовательного учреждения)
родившегося _____
(дата и место рождения ребенка)

зарегистрированного _____
(адрес проживания ребенка)

Серия и номер свидетельства о рождении _____

ФИО матери _____

Телефон, e-mail _____

ФИО отца _____

Телефон, e-mail _____

Какое дошкольное учреждение посещал ребенок _____

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 №- 273 ФЗ ОЗНАКОМЛЕННЫ:
с уставом учреждения, лицензией на осуществление образовательной деятельности, со
свидетельством о государственной аккредитации, образовательными программами
учреждения.

Согласно Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» даю свое
согласие на обработку персональных данных моего ребенка любым не запрещающим законом
способом в соответствии с Уставом учреждения. При необходимости получения моих
персональных данных из других государственных органов, органов местного самоуправления,
подведомственных им организаций я даю согласие на получение (и обработку) таких данных
из указанных организаций.

О принятом решении, связанном с зачислением ребенка в образовательное учреждение,
прошу уведомлять меня

по телефону _____

сообщением на электронную почту _____

Перечень прилагаемых документов:

_____ г.

1.2. В Административном регламенте по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление дошкольного образования» на территории Лежневского муниципального района Ивановской области:

1.2.1. В пункте 2.5. раздела II Административного регламента:

- Слова «Федеральным законом от 02 мая 2006г. №59-ФЗ «О порядке
рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»»-исключить;

- Слова «постановлением Главного государственного санитарного врача РФ
от 22 июля 2010г. №91 «Об утверждении СанПин 2.4.1.2660-10 «Санитарно-

эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы в дошкольных организациях»-исключить;

- Пункт 2.5. раздела II Административного регламента дополнить словами «- Постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 15 мая 2013г. №26 «Об утверждении САНПИН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций»».

1.2.2. Пункт 2.6. раздела II Административного регламента изложить в новой редакции:

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

2.6.1. При личном обращении для предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- заявление о постановке на учет по формам Приложения 3 к настоящему регламенту;

- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка и СНИЛС Заявителя;

- свидетельство о рождении ребенка;

- документы, подтверждающие преимущественное право на зачисление ребенка в образовательную организацию (при наличии).

2.6.2.Требовать от родителей (законных представителей) представления документов, не предусмотренных настоящим административным регламентом, не допускается.

2.6.3.Вышеуказанные документы родитель (законный представитель) должен предоставить самостоятельно.»

1.2.3. Раздел V Административного регламента изложить в новой редакции:

«V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, представляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Действия (бездействия) должностных лиц органа предоставляющего муниципальную услугу могут быть обжалованы заявителями в установленном законом порядке.

5.2. Заявители вправе обратиться с жалобой в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба может быть подана на имя:

- начальника Лежневского районного отдела образования;
- заместителя Главы администрации Лежневского муниципального района по социальным вопросам;
- Главы Администрации Лежневского муниципального района.

5.4. Жалоба может быть направлена письменно почтовым отправлением по адресу: 155120, п. Лежнево, ул. Октябрьская, д. 32 или электронной почтой (legnevoRRC@yandex.ru) на имя начальника Лежневского районного отдела образования, либо на личном приеме. Личный прием заявителей осуществляется начальником отдела образования в соответствии с графиком приема граждан (Вторник - с 14 до 17 часов, четверг – с 9 до 12 часов).

5.5. В жалобе должно содержаться:

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

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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) 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.

К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в обращении обстоятельства. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых документов.

5.6. Заявитель вправе по письменному заявлению запросить и получить в Лежневском районном отделе образования информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.7. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо уполномоченное на рассмотрение жалобы принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу;
- отказывает в удовлетворении жалобы, с обоснованием причин отказа.

5.9. Не позднее дня следующего за днем принятия решения указанного в пункте 5.6. настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме либо по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.»

1.2.4. В приложении 1 к Административному регламенту:

-В столбце 8 строки 1 слова «Пронина Ирина Александровна» заменить на слова «Писарева Елена Михайловна»;

-В столбце 1 строк 2,3,4,7 слово «бюджетное» заменить на слово «казенное».

1.2.5. Дополнить Административный регламент «Предоставление дошкольного образования» Приложением №3 следующего содержания:

«Приложение 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление дошкольного образования»
на территории Лежневского муниципального района
Ивановской области

(Должность и ФИО руководителя
(наименование организации, предоставляющей муниципальную услугу))
от _____
(ФИО Заявителя)

**Заявление о постановке на учет и зачислении ребенка
в дошкольную образовательную организацию**

Я, _____
(ФИО Заявителя)
(паспорт № _____ выдан: _____ г. _____)

проживающий (ая) по адресу _____
(индекс, город, улица, дом, квартира)

прошу выдать направление на зачисление (поставить на учет для зачисления) в дошкольную образовательную организацию (наименование муниципального образования), реализующее основную образовательную программу дошкольного образования,

(наименование муниципальной образовательной организации, реализующей основную общеобразовательную программу дошкольного образования, являющегося желаемым для Заявителя)

или _____
или _____
(наименование муниципальных образовательных организаций, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования, являющихся приемлемыми для Заявителя)

_____ (ФИО ребенка)

родившегося _____ (дата рождения ребенка)

проживающего _____ (адрес проживания ребенка)

Серия и номер свидетельства о рождении _____
СНИЛС Заявителя _____

_____ преимущественное право на зачисление ребенка в дошкольную образовательную организацию на основании:
(Имею / не имею)

1. _____
2. _____
3. _____
(наименование документов, подтверждающее преимущественное право)

При необходимости получения моих персональных данных из других государственных органов, органов местного самоуправления, подведомственных им организаций я даю согласие на получение (и обработку) таких данных из указанных организаций в соответствии с требованиями Федерального закона «О персональных данных».

О принятых решениях, связанных с зачислением ребенка в дошкольную образовательную организацию и (или) постановкой на соответствующий учет, прошу уведомлять меня

- по телефону _____,
- сообщением на электронную почту _____,
- в течение 15 дней с момента получения уведомления заберу лично из (наименование организации, предоставляющей муниципальную услугу).

Достоверность представленных мною сведений подтверждаю.

" ____ " _____ 20__ г. _____ / _____ /».
(Подпись Заявителя)

1.3. В Административном регламенте по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление дополнительного образования» на территории Лежневского муниципального района Ивановской области:

1.3.1. В пункте 2.5. раздела II Административного регламента:

- Слова «Постановление Правительства Российской Федерации от 07.03.1995 № 233 «Об утверждении типового положения об образовательном учреждении дополнительного образования детей», с изменениями-исключить»;

- Слова «Постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 03.04.2003г. №27 «О введении в действие эпидемиологических правил и нормативов САНПИН 2.4.4.1251-03 Санитарно-эпидемиологические требования к учреждениям дополнительного образования детей (внешкольные учреждения)»-исключить;

- Пункт 2.5. дополнить словами «-Постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 04.07.2014 №41 «Об утверждении САНПИН 2.4.4.3172-14 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы образовательных организаций дополнительного образования детей».

1.3.2. В п. 2.6. раздела II Административного регламента добавить подпункты 2.6.1. и 2.6.2. следующего содержания:

«2.6.1.Требовать от родителей (законных представителей) представления документов, не предусмотренных настоящим административным регламентом, не допускается.

2.6.2.Вышеуказанные документы родитель (законный представитель) должен предоставить самостоятельно.»

1.3.3. Раздел V Административного регламента изложить в новой редакции:

«V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, представляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Действия (бездействия) должностных лиц органа предоставляющего муниципальную услугу могут быть обжалованы заявителями в установленном законом порядке.

5.2. Заявители вправе обратиться с жалобой в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба может быть подана на имя:

- начальника Лежневского районного отдела образования;

- заместителя Главы администрации Лежневского муниципального района по социальным вопросам;

- Главы Администрации Лежневского муниципального района.

5.4. Жалоба может быть направлена письменно почтовым отправлением по адресу: 155120, п. Лежнево, ул. Октябрьская, д. 32 или электронной почтой (legnevoRRC@yandex.ru) на имя начальника Лежневского районного отдела образования, либо на личном приеме. Личный прием заявителей осуществляется начальником отдела образования в соответствии с графиком приема граждан (Вторник - с 14 до 17 часов, четверг – с 9 до 12 часов).

5.5. В жалобе должно содержаться:

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

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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) 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.

К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в обращении обстоятельства. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых документов.

5.6. Заявитель вправе по письменному заявлению запросить и получить в Лежневском районном отделе образования информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.7. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо уполномоченное на рассмотрение жалобы принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу;
- отказывает в удовлетворении жалобы, с обоснованием причин отказа.

5.9. Не позднее дня следующего за днем принятия решения указанного в пункте 5.6. настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме либо по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.»

1.3.4. В столбце 8 строки 2 Приложения 1 к Административному регламенту слова «Козлова Наталья Алексеевна» заменить на слова «Шипачева Наталья Викторовна».

1.4. В Административном регламенте по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление дополнительных образовательных услуг, в том числе платных, в образовательных учреждениях»:

1.4.1. В п. 2.5 раздела II Административного регламента:

- слова «Федеральный закон от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации (опубликован в изданиях «Российская газета», №95, от 05.05.2006, «Собрание законодательства РФ», 08.05.2006, №19, ст.2060, «Парламентская газета», №70-71, 11.05.2006)»-исключить;

- слова «Постановление Правительства РФ от 19.03.2001 года N 196 «Об утверждении Типового положения об общеобразовательном учреждении» (опубликовано в издании «Собрание законодательства РФ», 26.03.2001, №13, ст.1252) - исключить;

- слова «Постановление Правительства Российской Федерации от 07.03.1995 №233 «Об утверждении Типового положения об образовательном учреждении дополнительного образования детей» (опубликован в издании «Собрание законодательства РФ», 20.03.1995, №12, ст.1053)»-исключить;

- пункт 2.5. дополнить словами «-Приказ министерства образования и науки Российской Федерации от 29.08.2013г. №1008 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам».

1.4.2. В п. 2.6. раздела II Административного регламента добавить подпункты 2.6.1. и 2.6.2. следующего содержания:

«2.6.1.Требовать от родителей (законных представителей) представления документов, не предусмотренных настоящим административным регламентом, не допускается.

2.6.2.Вышеуказанные документы родитель (законный представитель) должен предоставить самостоятельно.»

1.4.3. Раздел V Административного регламента изложить в новой редакции:

«V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, представляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Действия (бездействия) должностных лиц органа предоставляющего муниципальную услугу могут быть обжалованы заявителями в установленном законом порядке.

5.2. Заявители вправе обратиться с жалобой в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба может быть подана на имя:

- начальника Лежневского районного отдела образования;
- заместителя Главы администрации Лежневского муниципального района по социальным вопросам;
- Главы Администрации Лежневского муниципального района.

5.4. Жалоба может быть направлена письменно почтовым отправлением по адресу: 155120, п. Лежнево, ул. Октябрьская, д. 32 или электронной почтой (legnevoRRC@yandex.ru) на имя начальника Лежневского районного отдела образования, либо на личном приеме. Личный прием заявителей осуществляется начальником отдела образования в соответствии с графиком приема граждан (Вторник - с 14 до 17 часов, четверг – с 9 до 12 часов).

5.5. В жалобе должно содержаться:

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

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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) 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.

К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в обращении обстоятельства. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых документов.

5.6. Заявитель вправе по письменному заявлению запросить и получить в Лежневском районном отделе образования информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.7. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо уполномоченное на рассмотрение жалобы принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу;
- отказывает в удовлетворении жалобы, с обоснованием причин отказа.

5.9. Не позднее дня следующего за днем принятия решения указанного в пункте 5.6. настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме либо по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.»

1.4.4. В Приложении 1 к Административному регламенту:

- В столбце 8 строки 1 слова «Пронина Ирина Александровна» заменить на слова «Писарева Елена Михайловна»;
- В столбце 8 строки 10 слова «Козлова Наталья Алексеевна» заменить на слова «Шипачева Наталья Викторовна»;
- В столбце 1 строк 12,13,14,17 слово «бюджетное» заменить на слово «казенное».

2. Контроль за исполнением данного постановления возложить на заместителя Главы Администрации Лежневского муниципального района Костина А.А.

**И.о.Главы Администрации
Лежневского муниципального района**



А.А.Костин