



АДМИНИСТРАЦИЯ ВЯТСКОПОЛЯНСКОГО РАЙОНА КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

21.06.2012

№ 906

г. Вятские Поляны

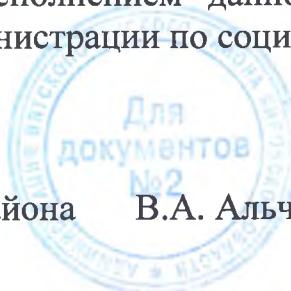
О внесении изменений и дополнений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования по основным общеобразовательным программам в образовательных учреждениях», утвержденный постановлением администрации района от 02.06.2011 № 729

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» администрация района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения и дополнения в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования по основным общеобразовательным программам в образовательных учреждениях», утвержденный постановлением администрации района от 02.06.2011 № 729. Прилагаются.

2. Контроль за исполнением данного постановления возложить на заместителя главы администрации по социальным вопросам В.В. Пелевину.

Глава администрации района В.А. Альчиков



ПРИЛОЖЕНИЕ

к постановлению администрации
Вятскополянского района

от 21.06.2012 № 906

Изменения и дополнения в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования по основным общеобразовательным программам в образовательных учреждениях», утвержденный постановлением администрации района от 02.06.2011 № 729

1. Подпункт 2.5.2. пункта 2.5. «Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги» раздела 2 «Стандарт предоставления муниципальной услуги» изложить в новой редакции следующего содержания:

« 2.5.2. Заявление о зачислении в учреждение заполняется по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту. Для исключения возможных ошибок при рассмотрении заявления, рекомендуется:

- текст заявления писать разборчиво.
- наименования заявителя указывать без сокращения;
- не допускать подчисток, приписок, зачеркнутых слов, повреждений, наличие которых не позволит однозначно истолковывать содержание заявления».

2. Пункт 2.5. «Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги» раздела 2 «Стандарт предоставления муниципальной услуги» дополнить подпунктом 2.5.4. следующего содержания:

«2.5.4. Документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, не имеется».

3. Наименование раздела 3 читать в следующей редакции «III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронном виде».

4. Раздел 5 «Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) образовательного учреждения, а также должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу» изложить в новой редакции следующего содержания:

«5.1. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

5.1.1. нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

5.1.2. нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

5.1.3. требование у заявителя документов, не предусмотренных

нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5.1.4.отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5.1.5.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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

5.1.6.затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

5.1.7.отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2.Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме в Администрацию.

5.3.Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Администрации, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.Жалоба должна содержать:

5.4.1.наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, решения и действия (бездействие) которого обжалуется;

5.4.2.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;

5.4.3.сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) должностного лица;

5.4.4. доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) должностного лица. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5.Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения

установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6.По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

5.6.1.удовлетворяется жалоба, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

5.6.2.отказывается в удовлетворении жалобы.

5.7.Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п.6, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8.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».