|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Российская ФедерацияРеспублика Саха (Якутия)АДМИНИСТРАЦИЯМУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ«Мирнинский район» | gerb_mirnyraion_end | Россия ФедерациятаСаха Республиката «Мииринэйоройуона»МУНИЦИПАЛЬНАЙ ТЭРИЛЛИИДЬАhАЛТАТА |

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 2020 г. №\_\_\_\_\_\_

**О внесении изменений и дополнений в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информацииоб образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках», утвержденный постановлением Главы района от 01.02.2017г. № 0127**

В целях приведения структуры Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информацииоб образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках» в соответствие с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», повышения качества предоставления и доступности муниципальных услуг:

1. Внести в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках»,утвержденный постановлением Главы района от 01.02.2017г. № 0127 следующие изменения:
	1. Раздел 5 «Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги» изложить в следующей редакции:

«Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу.

* 1. Заявитель вправе обжаловать в досудебном (внесудебном) порядке решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного ответственного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу.
	2. МКУ «МРУО» и общеобразовательные организации МО «Мирнинский район» являются уполномоченными органами по рассмотрению жалоб.
	3. Должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, является начальник МКУ «МРУО».
	4. Должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб в общеобразовательных организациях МО «Мирнинский район», является руководитель общеобразовательной организации.
	5. Заявитель имеет право обратиться на имя начальника МКУ «МРУО» с жалобой на действия (бездействия) ответственных лиц (специалистов) в досудебном порядке.
		1. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:
1. нарушение срока регистрации запроса заявителя об исполнении муниципальной услуги;
2. нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
3. требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Саха (Якутия), муниципальными правовыми актами, настоящим Административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;
4. отказ в приёме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Саха (Якутия), настоящим административным регламентом для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
5. отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания для отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Саха (Якутия), настоящим Административным регламентом;
6. требование от заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Саха (Якутия), муниципальными правовыми актами;
7. отказ органа осуществляющего муниципальную услугу, должностного или ответственного лица, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
8. нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
9. приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Саха (Якутия), муниципальными правовыми актами;
10. требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.
	1. Порядок подачи и рассмотрения жалобы
		1. Жалоба подается в орган, ответственный за исполнение муниципальной услуги.
		2. Жалобы на решения, принятые ответственными лицами общеобразовательных организаций МО «Мирнинский район», подаются руководителю общеобразовательной организации МО «Мирнинский район».

5.6.3. Жалобы на решения, принятые ответственными лицами МКУ «МРУО», руководителем образовательной организации МО «Мирнинский район», подаются начальнику МКУ «МРУО».

5.6.4. Жалобы на решения, принятые начальникомМКУ «МРУО», подаются на имя Главы Администрации муниципального образования «Мирнинский район» Республики Саха (Якутия).

5.6.5. Жалоба может быть подана в письменной форме на бумажном носителе, направлена по почте, в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, через единый Портал государственных и муниципальных услуг (функции) ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) и/или Портал государственных и муниципальных услуг Республики Саха (Якутия) ([www.е-yakutia.ru)](http://www.е-yakutia.ru)), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

* + 1. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги, должностного лица органа, исполняющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) 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;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, исполняющего муниципальную услугу;

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

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

* + 1. В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению (жалобе) документы и материалы либо их копии.
	1. Сроки рассмотрения жалобы
		1. 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.
		2. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента в отношении того же Заявителя и по тому же предмету жалобы.

* + 1. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

- если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя или наименование юридического лица, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ на обращение;

- если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе. В этом случае в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителяо перенаправлении жалобы;

- если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращениипереписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанноеобращение и ранее направляемые обращения направлялись в МКУ «МРУО». О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение;

- если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существупоставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

* 1. Результат рассмотрения жалобы
		1. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченный на рассмотрение жалобы орган принимает одно из следующих решений:
1. удовлетворяет жалобу;
2. отказывает в удовлетворении жалобы.
	* 1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.
		2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.
	1. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы
		1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.
		2. В ходе личного приема, если изложенные факты и обстоятельства не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия заявителя может быть дан устно, о чем делается соответствующая запись в карточке личного приема.
	2. Порядок обжалования решения по жалобе
		1. Заявитель вправе обжаловать решения по жалобе вышестоящим должностным лицам.
		2. В случае установления признаков состава административного правонарушения или преступления, в ходе или по результатам рассмотренияжалобы, материалы в установленномпорядке направляются в органы прокуратуры.
	3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы
		1. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) ответственных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальных сайтах муниципального образования «Мирнинский район» Республики Саха (Якутия) ([www.aлмазный-край.рф](http://www.aлмазный-край.рф)), МКУ «МРУО» и иципальных образовательных организаций МО «Мирнинский район», ЕПГУ и (или) РПГУ, а также предоставляется непосредственно ответственным специалистом МКУ «МРУО» по телефону для справок 8 (41136) 3-00-41.

 2. МКУ «Мирнинское районное управление образования» (Пирогова Т.А.) совместно с управлением по связям с общественностью и взаимодействию со СМИ (Гибало А.О.) разместить настоящее постановлениена официальном сайте МО «Мирнинский район» Республики Саха (Якутия) ([www.алмазный-край.рф](http://www.алмазный-край.рф)).

 3. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы Администрации района по социальным вопросам Ситнянского Д.А.

**Глава района Р.Н. Юзмухаметов**

**Визы:**

Первый заместитель Главы Д.А. Ситнянский

по социальным вопросам \_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_

Заместитель Главы по П.Е. Тектясов

земельно–имущественным отношениям \_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_

Начальник УЭР М.Е. Качина

\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_

Начальник КПУ Л.Ю. Маркова

\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_

ОДиК Л.А. Юрьева

\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Начальник МРУО Т.А. Пирогова

\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_

Рассылка: МРУО, КПУ

Исполнитель: МРУО

Тел.: 4-37-27