Приложение

 к постановлению администрации муниципального района «Княжпогостский»

от 19 июля 2018 года № 276

**Изменения в постановление администрации муниципального района**

**от 29.01.2018 № 33 «Об утверждении административного регламента**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Прием граждан в общеобразовательные организации»**

**1.** **В разделе II**:

- в пункте 2.8 исключить слова «предоставление заявителем документов, содержащих недостоверную, противоречивую информацию».

**2.** **Раздел III** изложить в следующей редакции:

**«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. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

3) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги;

4) исправление опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги служит поступившее заявление о предоставлении муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в Приложении № 4 к настоящему административному регламенту.

**Прием и регистрация заявления и иных документов для предоставления муниципальной услуги**

3.2. Основанием для начала административной процедуры является поступление от заявителя заявления с пакетом документов, указанным в п. 2.6 Регламента, которые предоставляются лично.

3.2.1. Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, проверяет поступившие документы на комплектность:

- без предоставления консультации - не более 15 минут;

- с предоставлением консультации - не более 30 минут.

3.2.2. В случае если заявитель представил неполный комплект документов, то должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, возвращает заявителю пакет документов, сообщив о недостающих документах и о возможности предоставить полный пакет документов до окончания срока предоставления муниципальной услуги, определенного пунктом 2.4 данного Регламента.

В случае если заявитель представил весь комплект документов, то должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, регистрирует поступивший комплект документов в журнале регистрации поступивших документов и выдает заявителю расписку-уведомление о приеме документов.

3.2.3. Критерием принятия решения является наличие заявления и прилагаемых к нему документов.

3.2.4. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день с момента обращение заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.5. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления (документов).

3.2.6. Фиксацией результата выполненной административной процедуры является создание записи в журнале (книге) регистрации заявлений о приеме в общеобразовательную организацию.

**Уведомление заявителя о принятом решении, выдача заявителю**

**результата предоставления муниципальной услуги**

3.3. Рассмотрение комиссией документов заявителя.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированный комплект документов заявителя.

3.3.2. Приемная комиссия, председателем которой является директор общеобразовательной организации (далее - Директор), рассматривает зарегистрированные комплекты документов и принимает решение о приеме (об отказе в приеме) в общеобразовательную организацию (если заявление и пакет документов поступили в течение года - в день обращения) в течение 7 рабочих дней после приема документов.

3.3.3. Комиссия по рассмотрению документов может принять решение об отказе в приеме в общеобразовательную организацию в случаях, указанных в п. 2.8 Регламента.

В таком случае должностное лицо, ответственное за подготовку проекта письменного уведомления об отказе в приеме в общеобразовательную организацию, готовит проект данного уведомления и передает его на подпись Директору.

Подписанное Директором письменное уведомление об отказе в приеме в общеобразовательную организацию направляется заявителю не позднее трех дней с момента принятия данного решения.

3.3.4. Критерием принятия решения является:

- принятое решение о приеме в общеобразовательную организацию;

- направление заявителю письменного уведомления об отказе в приеме в общеобразовательную организацию.

3.3.5. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 7 рабочих дней с момента обращение заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

3.3.6. Результат административной процедуры:

- принятое решение о приеме в общеобразовательную организацию;

- направление заявителю письменного уведомления об отказе в приеме в общеобразовательную организацию.

3.3.7. Фиксацией результата выполненной административной процедуры является оформление визы. Виза включает в себя подпись визирующего, дату визирования и результат принятого решения о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.8. Подготовка и утверждение приказа о приеме в общеобразовательную организацию.

**Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении)**

**муниципальной услуги**

3.4. Основанием для начала административной процедуры является принятое решение о приеме в общеобразовательную организацию.

3.4.1. Должностное лицо, ответственное за подготовку проекта приказа о приеме в общеобразовательную организацию, в течение одного рабочего дня с момента принятия решения о приеме в общеобразовательную организацию готовит проект приказа о приеме в общеобразовательную организацию.

3.4.2. Подготовленный проект приказа о приеме в общеобразовательную организацию передается на подпись директору общеобразовательной организации.

3.4.3. Критерием принятия решения является: издание приказа о приеме в общеобразовательную организацию.

3.4.4. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день с момента принятия решения о приеме в общеобразовательную организацию.

3.4.5. Результат выполнения административной процедуры - приказ о приеме в общеобразовательную организацию.

3.4.6. Фиксацией результата выполненной административной процедуры является регистрация приказа в книге приказов по основной деятельности общеобразовательной организации.

3.4.7. Приказ о приеме в общеобразовательную организацию размещается на информационном стенде муниципальной общеобразовательной организации.

 **Исправление опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги**

3.5. В случае выявления заявителем опечаток, ошибок в полученном заявителем документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги, заявитель вправе обратиться в общеобразовательную организацию с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.5.1. Основанием для начала процедуры по исправлению опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги (далее – процедура), является поступление в общеобразовательную организацию заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги (далее – заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок).

3.5.2. Заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок с указанием способа информирования о результатах его рассмотрения и документы, в которых содержатся опечатки и (или) ошибки, представляются следующими способами:

* лично (заявителем представляются оригиналы документов с опечатками и (или) ошибками, ответственным специалистом делаются копии этих документов);
* через организацию почтовой связи (заявителем направляются копии документов с опечатками и (или) ошибками).

Прием и регистрация заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок осуществляется в соответствии с пунктом 3.2 настоящего Регламента.

3.5.3. По результатам рассмотрения заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок специалист в течение 1 рабочего дня:

* принимает решение об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, и уведомляет заявителя о принятом решении способом, указанным в заявлении об исправлении опечаток и (или) ошибок (с указанием срока исправления допущенных опечаток и (или) ошибок);
* принимает решение об отсутствии необходимости исправления опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, и готовит мотивированный отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

Исправление опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, осуществляется специалистом в течение 5 рабочих дней.

При исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, не допускается:

* изменение содержания документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;
* внесение новой информации, сведений из вновь полученных документов, которые не были представлены при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.5.4. Критерием принятия решения об исправлении опечаток и (или) ошибок является наличие опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.5.5. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более 30 календарных дней со дня поступления в общеобразовательную организацию заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок.

3.5.6. Результатом процедуры является:

* исправленные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги;
* мотивированный отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

Выдача заявителю исправленного документа производится лично или направляется посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу.

3.5.7. Способом фиксации результата процедуры является регистрация исправленного документа или принятого решения в журнале исходящей документации.

**4. В разделе V:**

- пункт 5.7 дополнить текстом следующего содержания:

«Жалобы на решения, принятые руководителем органа, подаются в Администрацию муниципального района «Княжпогостский.»;

- пункт 5.12 изложить в следующей редакции:

«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.»;

- пункт 5.20 дополнить текстом следующего содержания:

«Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган уведомляет заявителя об оставлении жалобы без ответа в соответствии с требованиями Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации.»;