Тульская область
Муниципальное образование Веневский район
Администрация

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 22.06.2020 № 494

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Зачисление в образовательное учреждение»

В соответствии с Федеральными законами Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», на основании Устава муниципального образования Веневский район, администрация муниципального образования Веневский район ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Зачисление в образовательное учреждение» (приложение).
2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Вести Веневского района».
3. Отделу по МСУ и информационным технологиям администрации муниципального образования Веневский район (Машнина Е.Н.) разместить настоящее постановление в сети Интернет на официальном сайте администрации муниципального образования Веневский район.
4. Признать утратившими силу постановления администрации муниципального образования Веневский район:

- от 13.06.2017 № 725 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Зачисление в образовательное учреждение»;
- от 04.02.2019 № 128 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования Веневский район от 13.06.2017 № 725 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги « Зачисление в образовательное учреждение»
- от 08.04.2019 № 448 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования Веневский район от 13.06.2017 № 725 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Зачисление в образовательное учреждение»

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Вести Веневского района».

000495

Антонов Ю.С.

5. Отделу по МСУ и информационным технологиям администрации муниципального образования Веневский район (Машнина Е.Н.) разместить настоящее постановление в сети Интернет на официальном сайте администрации муниципального образования Веневский район.
6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на председателя комитета по социальным вопросам администрации муниципального образования Веневский район Антонову Ю.С.
7. Постановление вступает в силу со дня обнародования.

Глава администрации муниципального образования Веневский район **А.Г. Шубчинский**

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ * ТУЛЬСКАЯ ОБЛАСТЬ * АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ВЕНЕВСКИЙ РАЙОН * ОТДЕЛ делопроизводства и кадровой работы

Приложение
к постановлению администрации
муниципального образования
Веневский район

от 22.06.2020 № 494

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Зачисление в образовательное учреждение»

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Зачисление в образовательное учреждение» (далее соответственно - Административный регламент, муниципальная услуга) определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при зачислении в муниципальное общеобразовательное учреждение, реализующее основные общеобразовательные программы начального общего, основного общего, среднего общего образования (далее – МОУ).

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями услуги являются физические лица – законные представители получателя муниципальной услуги, инициирующие процесс предоставления муниципальной услуги, обратившиеся в МОУ.

Заявителем может быть уполномоченный представитель несовершеннолетнего получателя муниципальной услуги, к числу которых относятся:

законный представитель несовершеннолетнего получателя муниципальной услуги (один из родителей, опекунов, попечителей);

лицо, действующее от имени законного представителя несовершеннолетнего получателя муниципальной услуги на основании документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав несовершеннолетнего получателя муниципальной услуги), оформленного в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Заявителем может быть получатель муниципальной услуги после получения им основного общего образования или после достижения возраста восемнадцати лет.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется в Муниципальных общеобразовательных учреждениях Веневского района, в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), а также с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет» на официальном сайте органа местного самоуправления, ЕПГУ, публикации в СМИ, издания информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.).

1.3.2. Информация о месте нахождения и графике учреждений, МФЦ справочные телефоны, адреса официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи размещены на официальном сайте МОУ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в федеральном реестре, на ЕПГУ, РПГУ.

1.3.3. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги производится специалистами учреждений, предоставляющими муниципальную услугу, (далее – специалист) при личном или письменном обращении заявителей, а также обращении с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет», включая ЕПГУ и РПГУ.

1.3.4. Консультацию при устном обращении заявителя специалист, осуществляющий предоставление муниципальную услуги, осуществляет не более 15 минут.

Специалист, осуществляющий устную консультацию, может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде или назначить другое удобное время в случае, если:

для ответа требуется более продолжительное время;

заявитель обратился за консультацией во время приема документов от другого заявителя и специалист, осуществляющий предоставление муниципальной услуги, не имеет возможности оказать консультацию в полном объеме. В данной ситуации необходимо в вежливой (корректной) форме сообщить об этом заявителю.

1.3.5. Время ожидания в очереди для получения от специалиста учреждения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

1.3.6. Специалист проводит информирование о предоставлении муниципальной услуги, в том числе:

о месте нахождения и графике работы;

о справочных телефонах и факсах;

об адресах официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и электронной почты;

о времени приема и выдачи документов;

о порядке получения заявителями информации по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги;

о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

о сроках предоставления муниципальной услуги;

о порядке обжалования действий (бездействия) должностного лица при предоставлении муниципальной услуги.

1.3.7. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист подробно и в корректной форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, предоставляющего муниципальную услугу, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце информирования специалист должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переведен на другого специалиста или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Время телефонного разговора не должно превышать 15 минут.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде или предложить повторное информирование по телефону через определенный промежуток времени, а также получить разъяснения путем ответного звонка специалиста.

Специалист по телефону или лично должен корректно и внимательно относиться к заявителям, не нарушать их прав и законных интересов. Информирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов, оборотов и эмоций.

Специалист не вправе осуществлять консультирование, выходящее за рамки информирования о процедурах и условиях предоставления государственной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заявителей.

1.3.8. Ответы на письменные обращения по вопросам предоставления муниципальной услуги даются в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации обращения.

Ответ на письменное обращение заявителя предоставляется с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя и подписывается руководителем учреждения или лицом, его замещающим.

1.3.9. Ответ на обращение заявителя, поступившее по информационным системам общего пользования, направляется по адресу, указанному в обращении.

1.3.10. Порядок, форма и место размещения информации о предоставлении муниципальной услуги:

на официальном сайте комитета, МОУ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в федеральном реестре, на ЕПГУ, РПГУ размещается информация о порядке предоставления муниципальной услуги номера телефонов и факсов, график работы, адрес электронной почты;

извлечения из нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги;

перечень документов, представляемых для получения муниципальной услуги;

образцы заполнения документов;

порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

необходимая оперативная информация о предоставлении муниципальной услуги.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер шрифта не менее № 14), без исправлений, наиболее важные места выделяются другим шрифтом и (или) чертой. В случае оформления информационных материалов в виде брошюр и буклетов размер шрифта может быть менее № 14.

1.3.11. Обеспечивается размещение информации о порядке предоставления услуги инвалидам с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной

текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля на контрастном фоне. При изменении информации по предоставлению муниципальной услуги осуществляется ее периодическое обновление.

1.3.12. Основными требованиями к порядку информирования заявителей о предоставлении государственной услуги являются:

достоверность предоставляемой информации;

четкость в изложении информации;

полнота информирования.

II . Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

2.2.1. В соответствии с настоящим Административным регламентом предоставляется муниципальная услуга «Зачисление в образовательное учреждение».

2.2. Наименование органа местного самоуправления, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальную услугу предоставляют муниципальные общеобразовательные организации Веневского района подведомственные органу местного самоуправления, осуществляющему управление в сфере образования (далее – МОУ), ГБУ ТО «Многофункциональный центр предоставления государственных муниципальных услуг» Отделение №6 г. Венев.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является зачисление в общеобразовательное учреждение или мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Решение о зачислении (отказе в зачислении) получателя муниципальной услуги в МОУ принимается в течение 7 рабочих дней с момента приема (получения) полного пакета документов, указанных в пункте 2.6.2. настоящего Административного регламента, и оформляется распорядительным актом (приказом) руководителя принимающего МОУ (уполномоченного им лица).

2.4.2. Прием заявлений в первый класс МОУ для граждан, проживающих на закрепленной территории, начинается не позднее 01 февраля и завершается не позднее 30 июня текущего года.

Для детей, не проживающих на закрепленной территории, прием заявлений в первый класс начинается с 1 июля текущего года до момента заполнения свободных мест, но не позднее 5 сентября текущего года.

МОУ, закончившие прием в первый класс всех детей, проживающих на закрепленной территории, осуществляют прием детей, не проживающих на закрепленной территории, ранее 1 июля.

Приём документов для зачисления осуществляется в течение 7 календарных дней с момента подтверждения наличия мест в выбранной МОУ.

Зачисление в МОУ оформляется распорядительным актом МОУ в течение 7 рабочих дней после приема документов.

2.4.3. При подаче заявления в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе информационно-коммуникационной сети «Интернет», включая РПГУ, заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи указанного заявления, направляется электронное сообщение о приеме заявления. Датой подачи указанного заявления считается день направления заявителю электронного сообщения о приеме заявления.

2.4.4. Начало общего срока осуществления процедуры по предоставлению муниципальной услуги исчисляется с даты представления заявителем полного комплекта документов, предусмотренных пунктом 2.6.2. настоящего Административного регламента, не требующих исправления и доработки.

2.4.5. Время ожидания в очереди на прием к должностному лицу или для получения консультации не должно превышать 15 минут.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается на официальном сайте комитета по социальным вопросам, образовательных учреждений в сети "Интернет", в федеральном реестре и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги,

подлежащих представлению заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.6.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на основании личного заявления заявителя.

Заявление может быть направлено заявителем в форме электронного документа (заочная форма) с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования – через ЕПГУ (http://www.gosuslugi.ru), РПГУ (http://www.gosuslugi71.ru) с последующим предоставлением в МОУ оригиналов документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.6.2. настоящего Административного регламента.

Заявление может быть принято при личном приеме заявителя (очная форма) в МОУ.

2.6.2. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами, для предоставления муниципальной услуги:

личное заявление родителя (законного представителя) ребенка при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации" (приложение 1 к настоящему Административному 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.

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.

- документ, подтверждающий право (льготу) родителям (законным представителям) на первоочередное предоставление места в МОУ в соответствии с действующим федеральным и региональным законодательством (при наличии) ;

- личное дело обучающегося (для обучающихся 2 - 11-х оригинал аттестата об основном общем образовании установленного образца для приема на обучение по основной общеобразовательной программе среднего общего образования;

- рекомендация психолого-медико-педагогической комиссии для приема на обучение по адаптированной основной общеобразовательной программе (для детей с ограниченными возможностями здоровья) или врача-фтизиатра (для детей с тубинтоксикацией) (при наличии);

- документ, подтверждающий отсутствие противопоказаний к занятию соответствующим видом спорта, для приема на обучение в образовательные организации, реализующие образовательные программы основного общего и среднего общего образования, интегрированные с дополнительными предпрофессиональными образовательными программами в области физической культуры и спорта.

2.6.3. Право на первоочередное (внеочередное) предоставление места в МОУ устанавливается в соответствии с федеральным законодательством.

2.6.4. При приеме на свободные места граждан, не зарегистрированных на закрепленной территории, преимущественным правом обладают граждане, имеющие право на первоочередное предоставление места в МОУ в соответствии с законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

В соответствии с Федеральным законом «О полиции» право на первоочередное предоставление места в МОУ по месту жительства установлено для следующих категорий граждан:

1) дети сотрудника полиции;

2) дети сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей;

3) дети сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции;

4) дети гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции;

5) дети гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период

прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции;

6) дети, находящимся (находившимся) на иждивении сотрудника полиции, гражданина Российской Федерации, указанных в абзацах с третьего по седьмой настоящего пункта.

В соответствии с Федеральным законом «О статусе военнослужащих» право на первоочередное предоставление места в МОУ установлено для детей военнослужащих по месту жительства их семей.

В соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» преимущественным правом приема в общеобразовательные организации, которые реализуют образовательные программы основного общего и среднего общего образования, интегрированные с дополнительными общеразвивающими программами, имеющими целью подготовку несовершеннолетних граждан к военной или иной государственной службе, в том числе к государственной службе российского казачества, пользуются следующие категории граждан:

1) дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей;

2) дети военнослужащих, проходящих военную службу по контракту;

3) дети государственных гражданских служащих и гражданского персонала федеральных органов исполнительной власти, в которых федеральным законом предусмотрена военная служба;

4) дети граждан, которые уволены с военной службы по достижении ими предельного возраста пребывания на военной службе, по состоянию здоровья или в связи с организационно-штатными мероприятиями и общая продолжительность военной службы которых составляет двадцать лет и более;

5) дети военнослужащих, погибших при исполнении ими обязанностей военной службы или умерших вследствие увечья (ранения, травмы, контузии) или заболевания, полученных ими при исполнении обязанностей военной службы;

6) дети Героев Советского Союза, Героев Российской Федерации и полных кавалеров ордена Славы;

7) дети сотрудников органов внутренних дел;

8) дети граждан, которые уволены со службы в органах внутренних дел по достижении ими предельного возраста пребывания на службе в органах внутренних дел, по состоянию здоровья или в связи с организационно-штатными мероприятиями и общая продолжительность службы которых составляет двадцать лет и более;

9) дети сотрудников органов внутренних дел, погибших или умерших вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с исполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в органах внутренних дел, дети, находящиеся на иждивении указанных лиц;

10) дети прокурорских работников, погибших или умерших вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных ими в период службы в органах прокуратуры либо после увольнения вследствие причинения вреда здоровью в связи с их служебной деятельностью;

11) проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства дети имеют право преимущественного приема на обучение по основным общеобразовательным программам начального общего образования в государственные и муниципальные образовательные организации, в которых обучаются их братья и (или) сестры.

12) иные лица в случаях, установленных федеральными законами.

В соответствии с Федеральным законом «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» право на первоочередное предоставление места в МОУ по месту жительства установлено для детей сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации (далее – сотрудники), граждан Российской Федерации, уволенных со службы в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органах Российской Федерации, а именно:

1) дети сотрудника;

2) дети сотрудника, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей;

3) дети сотрудника, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах;

4) дети гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах;

5) дети гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах;

6) дети, находящимся (находившимся) на иждивении сотрудника, гражданина Российской Федерации, указанных в абзацах с двадцать третьего по двадцать седьмой настоящего пункта.

2.6.5. В соответствии с Законом Российской Федерации «О статусе судей в Российской Федерации», Федеральным законом «О Следственном комитете Российской Федерации», Федеральным законом «О прокуратуре

Российской Федерации» право на внеочередное предоставление места в МОУ, имеющих интернат, установлено для следующих категорий граждан:

1) дети судей;
2) дети сотрудников Следственного комитета;
3) дети прокуроров.

2.6.6. В первый класс принимаются дети, достигшие на 1 сентября возраста шести лет шести месяцев, но не позже достижения ими возраста восьми лет с учетом положения части 1 статьи 67 Федерально закона «Об образовании в Российской Федерации».

Прием детей моложе 6,5 лет может осуществляться на свободные места по решению органа местного самоуправления, осуществляющего управление в сфере образования. Прием детей в МОУ осуществляется без вступительных испытаний (процедур отбора), если иное не установлено федеральным и региональным законодательством.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления Тульской области и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.7.1. Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления Тульской области и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, отсутствуют.

2.7.2. Учреждение не вправе требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении министерства, иных государственных органов, органов местного самоуправления или подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, предоставляющих муниципальные услуги, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тульской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в учреждение по собственной инициативе;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, или в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

2.8.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги являются:

- отсутствие документа, удостоверяющего личность, при личном обращении;

- подача заявления о предоставлении муниципальной услуги лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий;

- отсутствие в письменном заявлении фамилии, имени, отчества, его направившего, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией;

- если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи календарных дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- наличие подчисток, приписок, либо зачеркнутых слов, и иных неоговоренных исправлений, а также если документы исполнены карандашом;

- представление недостоверных документов и сведений, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

- наличие повреждений, на документах, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

2.8.2. Если указанные причины для отказа в приеме документов при предоставлении муниципальной услуги в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить заявление в учреждение, участвующее в предоставлении муниципальной услуги.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.9.1. Основаниями для отказа в предоставления муниципальной услуги являются:

непредставление или неполное представление документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в настоящем Административном регламенте, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

подача заявителем письменного заявления, в том числе в электронной форме, об отказе в получении муниципальной услуги;

запрашиваемая информация не входит в перечень сведений, предоставляемых по обращению (запросу, заявлению);

отсутствие свободных мест в учреждении, за исключением случаев, предусмотренных частями 5 и 6 статьи 67 и статьей 88 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";

возраст ребенка менее 6 лет 6 месяцев отсутствие разрешения учредителя на обучение по образовательным программам начального общего образования в более раннем или более позднем возрасте.

2.9.2. Основанием для приостановления муниципальной услуги является заявление заявителя.

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

2.10.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включаю информацию о методике расчета размера такой платы

2.11.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

2.12.1. Время ожидания в очереди при получении информации о ходе выполнения муниципальной услуги и для консультаций не должно превышать 15 минут.

Время приема при получении информации о ходе выполнения муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.13. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

2.13.1. Запрос заявителя при личном обращении в учреждение подлежит обязательной регистрации в порядке общего делопроизводства в день обращения заявителя специалистом учреждения (далее – специалист).

2.13.2. Запрос заявителя, поступивший в виде электронного документа, подлежит обязательной регистрации в порядке общего делопроизводства специалистом не позднее одного рабочего дня, следующего за днем его поступления в учреждение.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.14.1. Здание, в котором размещается учреждение, должно быть оборудовано информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию об учреждении. Информационная табличка должна размещаться рядом с входом или на двери входа так, чтобы ее хорошо видели посетители. Освещение должно соответствовать установленным санитарно-эпидемиологическим требованиям и нормативам. Помещение должно соответствовать установленным санитарно-эпидемиологическим требованиям и нормативам, быть удобным и иметь достаточно места.

Вход и выход из помещения оборудуются соответствующими указателями. В местах предоставления муниципальной услуги на видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и специалистов комитета.

В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование мест общественного пользования (туалетов).

Для людей с ограниченными возможностями должны быть предусмотрены:

возможность беспрепятственного входа в помещения и выхода из них;

содействие со стороны должностных лиц учреждения при необходимости инвалиду при входе в объект и выходе из него;

оборудование на прилегающих к зданию территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории комитета;

оказание должностными лицами учреждения иной необходимой инвалидам и маломобильным группам населения помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.14.2. Места предоставления муниципальной услуги оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Приемная учреждения должна быть оборудована информационными табличками с указанием фамилии, имени, отчества должностных лиц.

2.14.3. Рабочие места специалистов должны быть оснащены персональными компьютерами с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, средствами вычислительной и электронной техники, печатающими устройствами, ксероксами, позволяющими предоставлять государственную услугу в полном объеме.

Рабочие места должны быть оборудованы столами для возможности работы с документами, стульями, креслами, информационными табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества специалиста комитета.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.15.1. Соблюдение установленного количества взаимодействий заявителя с ответственными специалистами при предоставлении муниципальной услуги.

Определяется как отношение количества взаимодействий (обращений, заявлений) одного заявителя в процессе предоставления муниципальной услуги к установленному количеству взаимодействий в соответствии с настоящим регламентом.

2.15.2. Соблюдение установленной продолжительности ожидания приема заявителем при подаче заявления.

Определяется как отношение количества заявителей, ожидавших в очереди для подачи документов, с целью предоставления муниципальной услуги, более установленного срока к общему количеству заявителей.

2.15.3. Соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги.

Определяется как отношение количества заявлений, рассмотренных с нарушением сроков, к общему количеству рассмотренных заявлений за отчетный период.

2.15.4. Жалобы граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Определяется как количество обоснованных жалоб заявителей на качество и доступность муниципальной услуги, поступивших в администрацию муниципального образования, правительство Тульской области, иные органы и организации, за отчетный период.

2.15.5. Удовлетворенность заявителей качеством и доступностью

муниципальной услуги.

Определяется путем присвоения рейтинга по итогам проведения мониторинга качества предоставления муниципальной услуги. Присвоение рейтинга осуществляется в порядке, установленном администрацией.

2.15.6. Полнота, актуальность и доступность информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

Определяется путем присвоения рейтинга по итогам проведения мониторинга качества предоставления муниципальной услуги.

2.15.7. Контрольные показатели при анализе доступности, информирования и обращений граждан по качеству предоставления муниципальной услуги:

– удовлетворенность населения качеством информирования (процент от числа опрошенных) – 98-100%;

– удовлетворенность населения качеством предоставления муниципальной услуги - не менее 90%;

– процент обоснованных жалоб – не более 0,5%.

2.15.8. Зарегистрированное лицо вправе обратиться за предоставлением муниципальной услуги через многофункциональный центр в случае, если между органом местного самоуправления, предоставляющим муниципальную услугу и многофункциональным центром заключено соглашение о взаимодействии и подача указанного запроса предусмотрена перечнем государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в многофункциональном центре.

При обращении зарегистрированного лица в многофункциональный центр посредством комплексного запроса предоставление муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, организуется многофункциональным центром путем составления заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2.15.9. Предоставление муниципальной услуги предусматривает однократное взаимодействие зарегистрированного лица с должностными лицами.

2.16. Иные требования и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.16.1. Предоставление муниципальной услуги в соответствии с настоящим административного регламента обеспечивается при обращении заявителя в учреждение направления соответствующих документов лично, с помощью почтовой связи, либо информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, а так же с использованием РПГУ.

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 №861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций);

– Постановлением Правительства Тульской области от 31.07.2012 №413 «О государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области»;

– Постановлением Правительства Тульской области от 17.11.2011 № 161 «О реестре государственных услуг (функций) Тульской области».

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

3.1. Перечень административных процедур

Предоставление муниципальной услуги включает в себя последовательность следующих административных процедур:

а) прием и регистрация заявления и определение ответственного исполнителя за предоставлении муниципальной услуги (далее – заявление);

б) рассмотрение заявления для установления права на получение муниципальной услуги;

в) информирование заявителя о результатах рассмотрения заявления.

3.2. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» отдельных административных процедур

3.2.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещена на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (http://www.gosuslugi.ru) и на портале государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области (http://www.gosuslugi71.ru).

3.2.2. Заявителям обеспечивается возможность получения муниципальной услуги на портале государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области (http://www.gosuslugi71 .ru).

Для обращения через портал государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области (http://www.gosuslugi71.ru) заявитель авторизуется в единой системе идентификации и аутентификации, выбирает муниципальную услугу, предоставляемую в электронном виде.

3.3. Прием и регистрация заявления и определение ответственного исполнителя за предоставление муниципальной услуги

3.3.1. Основанием для предоставления муниципальной услуги является получение учреждением от заявителя заявления.

3.3.2. Специалист учреждения ответственный за прием документов, в течение одного рабочего дня:

1) устанавливает личность заявителя, проверяя документ, удостоверяющий личность заявителя, а в случае подачи документов в электронной форме - наличие электронной подписи, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, принадлежащей заявителю;

2) проводит первичную проверку представленного заявления на предмет соответствия его пунктам 2.6.2, настоящего Административного регламента;

3) регистрирует заявление в порядке, установленном правилами делопроизводства. Заявление, направленное в электронном виде через РПГУ, регистрируется в автоматическом режиме;

4) передает заявление на визу руководителя учреждения (лицу, его замещающему).

3.3.3. После регистрации заявления руководитель (лицо, его замещающее) в течение одного рабочего дня назначает ответственного исполнителя, отвечающего за предоставление муниципальной услуги (далее – ответственный исполнитель).

3.3.4. Максимальный срок исполнения процедуры – в течение 1 рабочего дней со дня регистрации заявления в учреждение.

3.3.5. Результатом административной процедуры является получение ответственным исполнителем зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.3.4. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры является соответствие заявления требованиям настоящего Административного регламента.

3.3.5. Результатом административной процедуры является поступление заявления специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Способ фиксации: регистрация заявки в журнале регистрации.

3.4. Рассмотрение заявления для установления права на получение муниципальной услуги

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления ответственному исполнителю для рассмотрения заявления и подготовки информационного письма как результата предоставления муниципальной услуги или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги (далее – уведомление), образец которого приведен в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

Ответственный исполнитель осуществляет проверку наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.9. настоящего Административного регламента.

В случае отсутствия для отказа в предоставлении муниципальной услуги оснований, предусмотренных пунктом 2.9. настоящего Административного регламента, ответственный исполнитель оформляет проект информационного письма как результата предоставления муниципальной услуги (далее – информационное письмо). Информационное письмо должно содержать:

информацию о регистрации заявления;

запрашиваемую в заявлении информацию;

фамилию и инициалы ответственного специалиста, подготовившего ответ, номер его телефона.

Максимальный срок исполнения процедуры – в течение 1 рабочего дня со дня поступления зарегистрированного заявления ответственному исполнителю.

3.4.2. В случае наличия оснований предусмотренных пунктом 2.9. настоящего Административного регламента, ответственный исполнитель готовит проект уведомления с письменным объяснением содержания выявленных оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.3. Результатом административной процедуры является подготовка проекта информационного письма или проекта уведомления.

Способ фиксации: фиксируется в виде пакета документов личного хранения (их копий) от заявителя вместе с заявлением или письма с отказом в предоставлении муниципальной услуги, переданного к отправке заявителю

Критерии принятия решения: наличие оснований для предоставления или отказа в предоставлении муниципальной услуги предусматриваемого административного регламента

3.5. Выдача (направление) заявителю информационного письма или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является подготовка проекта информационного письма или проекта уведомления. Проект информационного письма или проект уведомления с письменным

б) прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

в) направление многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг документов, полученных от заявителя;

г) осуществление в учреждении приема, регистрации, направления межведомственных запросов, рассмотрения заявления и документов, поступивших из многофункционального центра, принятие решения о предоставлении или в отказе предоставления муниципальной услуги;

д) направление учреждением в многофункциональный центр уведомления о результате предоставления муниципальной услуги;

е) выдача в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг заявителю уведомления о принятом решении.

3.8. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в многофункциональный центр.

Многофункциональные центры информируют заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги через многофункциональный центр в соответствии с соглашениями о взаимодействии.

Максимальное время, затраченное на административную процедуру 15 минут.

Критерии принятий решения: поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является предоставление заявителю полной и понятной информации по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги.

Способом фиксации: заявления регистрируется в журнале входящей корреспонденции.

3.9. Прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.9.1. Основанием для начала административной процедуры является представление заявителем в многофункциональный центр заявления о предоставлении муниципальной услуги и соответствующих документов, указанных в 2.6.2 настоящего Регламента.

3.9.2. Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов осуществляется специалистами многофункционального центра.

Специалист многофункционального центра устанавливает факт принадлежности предъявленного документа, удостоверяющего личность, заявителю путем сверки внешности обратившегося лица с фотографией в документе, проверяет комплектность документов на соответствие перечню, указанному в 2.6.2 настоящего Регламента.

3.9.3. В случае непредставления заявителем какого-либо документа, необходимого для предоставления муниципальной услуги, специалист многофункционального центра уведомляет его об этом и сообщает, что установленный срок предоставления муниципальной услуги будет исчисляться со дня получения учреждением всех документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

На расписке о приеме документов проставляется отметка о том, что заявителю даны разъяснения о необходимости представления всех соответствующих для получения муниципальной услуги документов.

3.9.4. Специалист многофункционального центра оформляет и выдает заявителю расписку о приеме документов с указанием регистрационного (входящего) номера и даты приема заявления о предоставлении муниципальной услуги и соответствующих документов, в которой указываются фамилия, инициалы, должность, ставится подпись специалиста многофункционального центра, принявшего документы.

Специалист многофункционального центра изготавливает скан-копии (для направления их в учреждение) принятых от заявителя документов, возвращает документы заявителю, кроме случаев, когда для предоставления муниципальной услуги необходимы подлинники документов.

Также специалист многофункционального центра в обязательном порядке информирует заявителя о том, что предоставление муниципальной услуги осуществляется непосредственно учреждением предоставляющим муниципальную услугу.

3.9.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему заявления и прилагаемых к нему документов не превышать 1 рабочий день с даты поступления заявления и прилагаемых к нему документов в МФЦ.

3.9.6. Результатом административной процедуры является прием специалистом многофункционального центра документов, представленных заявителем.

3.9.7. Способом фиксации: заявление регистрируется в журнале входящей корреспонденции.

3.10. Направление многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг документов, полученных от заявителя

3.10.1. Основанием для начала административной процедуры является прием специалистом многофункционального центра документов, представленных заявителем.

3.10.2. В случае взаимодействия многофункционального центра с учреждением в электронной форме специалист многофункционального центра в тот же день направляет изготовленные скан-копии принятых от заявителя документов в учреждение.

Подлинники документов передаются в учреждение в соответствии с соглашением о взаимодействии.

При отсутствии технической возможности взаимодействия многофункционального центра с учреждением в электронной форме передача документов осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии.

Критерии принятия решения: наличия пакета документов

3.10.3. Результатом административной процедуры является направление многофункциональным центром в учреждение принятых от заявителя документов.

3.10.4. Способом фиксации: заявления регистрируется в журнале исходящей корреспонденции.

Максимальный срок направления МФЦ документов, полученных от заявителя составляет 1(один) рабочий день.

3.11. Осуществление в учреждении приема, регистрации, направления межведомственных запросов, рассмотрения заявления и документов, поступивших из многофункционального центра, принятие решения о предоставлении или в отказе предоставления муниципальной услуги

3.11.1. Основанием для начала административных процедур является получение учреждением от многофункционального центра документов, принятых от заявителя.

3.11.2. В случае взаимодействия многофункционального центра с учреждением в электронной форме, при поступлении в учреждение документов. Принятых от заявителя, в многофункциональный центр направляется электронное сообщение, подтверждающее прием данных документов, с указанием даты приема и присвоенного номера входящим документам.

При отсутствии технической возможности взаимодействия многофункционального центра с учреждением в электронной форме осуществляются действия в соответствии с соглашением о взаимодействии.

3.11.3. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги. Осуществляет регистрацию заявления и прилагаемых к нему документов в соответствии с порядком делопроизводства, установленным в учреждении, в том числе осуществляет внесение соответствующих сведений в журнал регистрации обращений о предоставлении муниципальной услуги и (или) в соответствующую информационную систему.

3.11.4. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, направленных в порядке информационного взаимодействия из МФЦ, осуществляется в срок, не превышающий 1(одного) рабочего дня, с даты поступления заявления и прилагаемых к нему документов.

3.11.5. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, полученных в электронной с использованием РПГУ,ЕПГУ, осуществляется не позднее 1(одного) рабочего дня, следующего за днем их поступления.

3.11.6. После регистрации в учреждении заявления и прилагаемых к нему документы принимаются специалистом учреждения ответственным за предоставление муниципальной услуги.

3.11.7. Максимальный срок направления МФЦ документов, полученных от заявителя составляет 1(один) рабочий день.

3.11.8. Критерием принятия отсутствие оснований для предоставления или отказа в предоставлении муниципальной услуги предусматриваемого административного регламента.

3.11.9. Способом фиксации результата исполнения административной процедуры по регистрации заявления и прилагаемых к нему документов в учреждении является внесение соответствующих сведений в журнал регистрации обращений о предоставлении муниципальной услуги и (или) в соответствующую информационную систему учреждения.

3.11.10. Результатом административной процедуры является прием, регистрация и рассмотрения заявления и документов, поступивших из многофункционального центра, или отказ в их приеме.

3.12. Направление учреждением в многофункциональный центр уведомления о результате предоставления муниципальной услуги

3.12.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в МФЦ от учреждения результата предоставления муниципальной услуги в случае, когда заявитель указал способ получения результата услуги путем обращения в МФЦ.

3.12.2. Должностное лицо учреждения, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в срок не позднее дня оформления уведомления об отказе в приеме документов или предоставлении муниципальной услуги направляет документы в многофункциональный центр в соответствии с соглашением о взаимодействии.

3.12.3. Критерии принятие решения: направление рассмотренных документов в многофункциональный центр.

Максимальный срок направления МФЦ документов, полученных ст заявителя составляет 1(один) рабочий день.

3.12.4. Результатом административной процедуры является направление в многофункциональный центр уведомления об отказе в приеме документов или о предоставлении муниципальной услуги.

3.12.5. Способом фиксации результата административной процедуры являются сформированные файлы, подтверждающие факт отправки, или иные документы, подтверждающие факт передачи документов в многофункциональный центр.

3.13. Выдача в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг заявителю уведомления о принятом решении.

3.13.1. Основанием для начала административной процедуры является получение многофункциональным центром от учреждения уведомления о принятом решении.

3.13.2. Многофункциональный центр уведомляет заявителя о получении уведомления о принятом решении.

3.13.3. На личном приеме специалист многофункционального центра выдает заявителю соответствующие документы, полученные от учреждения, на бумажном носителе.

При взаимодействии учреждения и многофункционального центра в электронной форме по требованию заявителя вместе с экземплярами документов на бумажном носителе ему предоставляются экземпляры электронных документов, путем их записи на съёмный носитель информации или направления экземпляров электронных документов по электронной почте в адрес заявителя. При записи на съёмный носитель информации или направлении экземпляров электронных документов по электронной почте идентичность таких экземпляров электронных документов экземплярам электронных документов на бумажном носителе заверяется усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица многофункционального центра.

3.13.4. Результатом административной процедуры является выдача заявителю уведомления о принятом решении

3.13.5. Способом фиксации результата административной процедуры является проставление отметки в журнале выдачи результатов муниципальных услуг о дате выдаче заявителю уведомления о принятом решении.

IV. Формы контроля над предоставлением муниципальной услуги

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 ими решений

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами учреждения осуществляет руководитель министерства и должностные лица учреждения , ответственные за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению 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 над полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

4.2.1. При осуществлении контроля над соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, директор учреждения может проводить плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.2.2. Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заинтересованных лиц, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц учреждений.

4.2.3. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы учреждения , но не реже двух раз в год. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

4.2.4. Внеплановые проверки могут осуществляться по поручению председателя комитета или при наличии жалоб на исполнение регламента. Внеплановые проверки осуществляются на основании приказов председателя комитета.

4.2.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

4.3.1. Персональная ответственность должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, закрепляется в его должностном регламенте (инструкции) в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.3.2. Должностные лица администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, несут ответственность в соответствии с должностными инструкциями и законодательством Российской Федерации.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля над предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.4.1. Контроль над предоставлением муниципальной услуги может проводиться по конкретному обращению заинтересованного лица.

4.4.2. Граждане, их объединения и организации имеют право на предусмотренные действующим законодательством формы контроля деятельности администрации при предоставлении муниципальной услуги.

4.4.3. Для проведения проверок создается комиссия, в состав которой включаются представители администрации.

4.4.4. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и нарушения и предложения по их устранению. Акт подписывается председателем комиссии.

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

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги

Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) учреждения, должностного лица учреждения, муниципального служащего, повлекшее за собой нарушение его прав при предоставлении муниципальной услуги (далее – жалоба), в соответствии с действующим законодательством

5.2. Органы местного самоуправления, организации уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном порядке (внесудебном) порядке

5.2.1. Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) специалистов, учреждения её руководителем.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) руководителя учреждения рассматривается заместителем главы администрации муниципального образования Веневский район.

5.2.2. Жалоба на решения, действия (бездействие) заместителя главы администрации муниципального образования Веневский район рассматривается главой администрации муниципального образования Веневский район.

5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области

5.3.1. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), а также представляется непосредственно должностными лицами учреждения по телефонам для справок, а также электронным сообщением по адресу, указанному заявителем.

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц

5.4.1. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц регулируется следующими нормативными правовыми актами:

Федеральный закон 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральный закон от 26 июля 2006 года № 135-ФЗ «О защите конкуренции»;

Постановление правительства Тульской области от 31.10.2012 № 621 «О Порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Тульской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Тульской области, а также на решения и действия (бездействие) многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункциональных центров».

Информация, предусмотренная в настоящем разделе, подлежит обязательному размещению на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на портале государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области.

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги

ЗАЯВЛЕНИЕ
о приеме в муниципальное общеобразовательное учреждение,
реализующее основную общеобразовательную программу
начального общего, основного общего, среднего общего образования
(далее - МОУ)

Куда:_____
Наименование МОУ
_____
_____
_____
Кому:_____
Ф.И.О. должностного лица
_____

1. Сведения о ребенке:
1.1.
Фамилия:_____
1.2. Имя:_____
1.3. Отчество (при наличии):_____
1.4. Дата и место рождения:_____
1.5. Сведения о свидетельстве о рождении или ином документе, удостоверяющем личность ребенка:
1.5.1. Наименование документа:_____
1.5.2. Серия:_____ Номер:_____
1.6. Адрес места жительства:_____
_____
1.7. Сведения об адресе регистрации по месту жительства/пребывания ребенка:_____
_____
наименование и реквизиты документа, подтверждающего указанные сведения
1.8. Сведения об аттестате об основном общем образовании (при приеме в МОУ для получения среднего образования):_____
_____
2. Сведения о заявителе:
2.1.
Фамилия:_____
2.2. Имя:_____
2.3. Отчество (при наличии):_____
2.4. Сведения об основном документе, удостоверяющем личность заявителя:
2.4.1. Тип документа:_____

2.4.2. Серия:_____Номер:_____
2.4.3. Кем и где выдан:_____
_____
2.4.4. Дата выдачи:_____
2.5. Статус заявителя:
2.5.1. родитель: _____
Отец/Мать
2.5.2. уполномоченный представитель несовершеннолетнего:_____
_____
Опекун/Законный представитель/Лицо, действующее от имени законного представителя
Документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка):_____
_____
2.6. Документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации _____
_____
(предъявляют родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства)
2.7. Адрес места жительства родителей (законных представителей):_____
_____
_____
3. Способ информирования заявителя (указать не менее двух):
3.1. Почта (с указанием индекса):_____
_____
3.2. Контактные телефоны родителей (законных представителей):_____
_____
3.3. Электронная почта (E-mail):_____
3.4. Я проинформирован(на) о том, что МОУ не несет ответственности за неполучение извещений заявителем в случае не предоставления заявителем сведений об изменении адреса (почтового, электронного), номера телефона заявителя, за действия третьей стороны, не зависящие от МОУ.
4. Право на вне/первоочередное предоставление места для ребенка в МОУ (льгота, подтверждается документом)
4.1. внеочередное _____
_____
основание для предоставления, наименование и реквизиты подтверждающих документов
4.2 первоочередное_____
_____
основание для предоставления, наименование и реквизиты подтверждающих документов
Я согласен(на), что в случае не подтверждения наличия льготы ребенок будет рассматриваться при зачислении как не имеющий льготы.
5. Образовательная программа:
5.1. общеобразовательная _____
5.2. адаптированная основная общеобразовательная программа _____

Я, руководствуясь ч. 3 ст. 55 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» и на основании рекомендаций
_____
(наименование психолого-медико-педагогической комиссии)
от «___»_____20___ г. №_____ даю свое согласие на обучение моего ребенка по адаптированной основной общеобразовательной программе.
6. Иные сведения и документы:_____
_____
_____
7. С уставом МОУ, лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся ознакомлен (на).

8. Дата и время подачи заявления: _____
фиксируется из АСУ СО ТО

Подпись заявителя: _____/_____
Ф.И.О. заявителя

Образец заявления о зачислении в образовательное учреждение, реализующее дополнительные общеобразовательные программы

Директору _____
(наименование учреждения)
_____
(Ф.И.О. директора)
родителя (законного представителя):
Фамилия_____
Имя _____
Отчество_____
телефон _____

заявление.

Прошу зачислить моего ребенка _____,
(фамилия, имя)
_____ года рождения, проживающего по адресу _____
(дата рождения, полностью)
_____
(адрес места жительства полностью)
уч-ся _____ класса, _____
(наименование ОУ)
в объединение _____ на период с «__»_____ 20__ по
(наименование объединения)
«___»_____ 20__ г.,

к педагогу дополнительного образования _____.
(фио педагога)

Ознакомлен(а) с Уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности, Правилами внутреннего распорядка для обучающихся.

В соответствии со ст. 9 ФЗ от 27.07.06 №152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку персональных данных при ведении журнала учета работы и составлении документов в соответствии с законодательством РФ.

Разрешаю своему ребенку принимать участие в соревнованиях, походах, экскурсиях и других мероприятиях, предусмотренных учебной программой и календарным планом массовых мероприятий Центра (при отсутствии медицинских противопоказаний). С расписанием работы объединения и местом проведения занятий ознакомлен (а). Справку о состоянии здоровья ребенка прилагаю. Обязуюсь информировать педагога дополнительного образования об изменениях в состоянии здоровья ребенка.

_____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

дата: «____» _____ 201__ г.
(число) (месяц)

Дополнительные сведения.

Другой родитель: _____
(фамилия, имя, отчество, контактный телефон)

_____

_____

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги

Уведомление
заявителю об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Уважаемая(ый) _____!
(Ф.И.О. заявителя)

Уведомляем Вас о том, что _____
(название учреждения)

не может предоставить Вам муниципальную услугу в связи с _____

_____
(указать причину отказа: неправильно оформлены документы и др.)

в соответствии с Вашим заявлением от _____ № _____.
(дата подачи заявления)

Настоящее решение может быть обжаловано в досудебном (внесудебном) порядке путем подачи жалобы (претензии) в органы государственной власти и должностным лицам Российской Федерации и Тульской области.

Дата _____

_____ _____
(должность специалиста) (подпись специалиста)

_____

Приложение 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги

на нарушение требований Регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательное учреждение»

_____
(должность и ФИО руководителя организации, в которую направляется жалоба)

от _____
(ФИО заявителя)

ЖАЛОБА
на нарушение требований Регламента

Я, _____,
(ФИО заявителя)

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

подаю жалобу от имени _____
(своего, или ФИО лица, которого представляет заявитель)

на нарушение регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости », допущенное _____
(наименование организации, допустившей нарушение)

в части следующих требований:

1._____
_____
(описание нарушения, в т.ч. участники, место, дата и время фиксации нарушения)

2._____
_____
(описание нарушения, в т.ч. участники, место, дата и время фиксации нарушения)

До момента подачи настоящей жалобы мною (моим доверителем) были использованы следующие способы обжалования вышеуказанных нарушений:

- обращение к сотруднику организации, оказывающей услугу _____ (да/нет)
- обращение к руководителю муниципального образовательного учреждения _____ (да/нет)

Для подтверждения представленной мной информации у меня имеются следующие материалы:

1. Официальное письмо муниципального образовательного учреждения о предпринятых мерах по факту получения жалобы _____ (да/нет)
2. Официальное письмо муниципального образовательного учреждения об отказе в удовлетворении требований заявителя _____ (да/нет)
3. Расписка в получении жалобы, подписанная руководителем муниципального образовательного учреждения _____ (да/нет)
4. _____
5. _____

Копии имеющих документов, указанных в п. 1-3 прилагаю к жалобе _____ (да/нет)

Достоверность представленных мною сведений подтверждаю.

"___"_____ 20___ г. _____ / _____ /

Приложение 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги

Руководителю учреждения _____

Адрес:_____

от

_____
(ФИО, паспортные данные)

_____

_____
(почтовый адрес)

_____
(контактный телефон, адрес эл. почты)

Заявление об исправлении технической ошибки

Прошу устранить техническую ошибку в _____
_____
_____
_____
наименование документа(ов), материала(ов), указать в какой части находится ошибка

Форма предоставления:
на бумажном носителе, бумажно-электронном и (или) электронном виде;
(необходимое подчеркнуть)

текстовая и (или) графическая форма.
(необходимое подчеркнуть)

Способ получения (доставки): получение заявителем лично / почтовым отправлением / почтовым отправлением и (или) e- mail.
(необходимое подчеркнуть)

Дата_____ Подпись:_____/_____

Приложение:
1._____
2._____