|  |  |
| --- | --- |
| **Тульская область** | |
| **Муниципальное образование Воловский район** | |
| **Администрация** | |
| **Постановление** | |
|  | |
| **от 23 апреля 2019 г.** | **№ 235** |

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в муниципальную образовательную организацию»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации муниципального образования Воловский район от 27.05.2011 № 231 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании Воловский район», на основании статьи 35 Устава муниципального образования Воловский район администрация муниципального образования Воловский район ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в муниципальную образовательную организацию» (приложение).

2. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального образования Воловский район от 06.07.2011 № 292 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в муниципальное образовательное учреждение».

3. Комитету по организационным вопросам разместить постановление на официальном сайте муниципального образования Воловский район в сети «Интернет» и обнародовать на информационных стендах.

4. Постановление вступает в силу со дня обнародования.

Глава администрации

муниципального образования

Воловский район С.Ю. Пиший

Приложение

к постановлению администрации

муниципального образования

Воловский район

от 23.04.2019 № 235

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в муниципальное образовательную организацию»**

**I. Общие положения**

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в муниципальную образовательную организацию» (далее соответственно - Административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в муниципальную образовательную организацию (далее – МОО).

2. Предметом регулирования настоящего Административного регламента являются порядок взаимодействия с заявителями, организациями и организациями при предоставлении муниципальной услуги, последовательность и срок выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги, стандарт предоставления муниципальной услуги.

3. В целях применения настоящего Административного регламента используются следующие понятия:

административный регламент - нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги;

муниципальная услуга - деятельность по реализации функций администрации муниципального образования Воловский район, которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий администрации муниципального образования Воловский район по решению вопросов местного значения, установленных в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и Уставом муниципального образования Воловский район, а также в пределах предусмотренных указанным Федеральным законом прав органов местного самоуправления на решение вопросов, не отнесенных к вопросам местного значения, прав органов местного самоуправления на участие в осуществлении иных государственных полномочий (не переданных им в соответствии со статьей 19 указанного Федерального закона), если это участие предусмотрено федеральными законами, прав органов местного самоуправления на решение иных вопросов, не отнесенных к компетенции органов местного самоуправления других муниципальных образований, органов государственной власти и не исключенных из их компетенции федеральными законами и законами субъектов Российской Федерации, в случае принятия муниципальных правовых актов о реализации таких прав;

заявители - физические лица либо их уполномоченные представители, обратившиеся в отраслевой (функциональный) орган администрации муниципального образования Воловский район, предоставляющий муниципальные услуги, или в организации, подведомственные отраслевому (функциональному) органу, с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме. 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.

портал государственных и муниципальных услуг - государственная информационная система, обеспечивающая предоставление государственных и муниципальных услуг в электронной форме, а также доступ заявителей к сведениям о государственных и муниципальных услугах, предназначенным для распространения с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и размещенным в государственных и муниципальных информационных системах, обеспечивающих ведение реестров государственных и муниципальных услуг;

подведомственная органу местного самоуправления организация - муниципальная организация, созданная органом местного самоуправления;

межведомственное информационное взаимодействие - осуществляемое в целях предоставления государственных и муниципальных услуг взаимодействие по вопросам обмена документами и информацией, в том числе в электронной форме, между органами, предоставляющими государственные услуги, органами, предоставляющими муниципальные услуги, подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, участвующими в предоставлении государственных или муниципальных услуг, иными государственными органами, органами местного самоуправления, органами государственных внебюджетных фондов, многофункциональными центрами;

межведомственный запрос - документ на бумажном носителе или в форме электронного документа о представлении документов и информации, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, направленный органом, предоставляющим государственную услугу, органом, предоставляющим муниципальную услугу, либо многофункциональным центром в государственный орган, орган местного самоуправления, подведомственную государственному органу или органу местного самоуправления организацию, участвующую в предоставлении государственных или муниципальных услуг, на основании запроса заявителя о предоставлении государственной или муниципальной услуги и соответствующий требованиям, установленным действующим законодательством;

многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр) - организация, созданная в организационно-правовой форме государственного или муниципального учреждения (в том числе являющаяся автономным организациям), отвечающая требованиям, установленным настоящим Федеральным законом, и уполномоченная на организацию предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе в электронной форме, по принципу «одного окна»;

предоставление муниципальных услуг в электронной форме - предоставление муниципальных услуг с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе с использованием портала муниципальных услуг, многофункциональных центров и других средств, включая осуществление в рамках такого предоставления электронного взаимодействия между государственными органами, органами местного самоуправления, организациями и заявителями;

жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба) - требование заявителя или его законного представителя о восстановлении или защите нарушенных прав или законных интересов заявителя органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром, должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу, или многофункционального центра либо муниципальным служащим при получении данным заявителем муниципальной услуги;

АСЭД - автоматизированная система электронного документооборота, используемая для регистрации, обработки и хранения в электронном виде документов, в администрации муниципального образования Воловский район, отраслевых (функциональных) и территориальных органах администрации муниципального образования Воловский район;

РПГУ - региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области;

РИС УСО ТО - региональная информационная система управления сферой образования Тульской области.

4. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

4.1. Информация о месте нахождения администрации муниципального образования Воловский район:

301570, Тульская область, Воловский район, п. Волово, ул. Ленина, д. 48.

4.2. Информация о месте нахождения отраслевого (функционального) органа администрации муниципального образования Воловский район, уполномоченного на проведение административных процедур в рамках оказания муниципальных услуг, - комитета образования администрации муниципального образования Воловский район: 301570, Тульская область, Воловский район, п. Волово, ул. Хрунова, д. 17а (далее - комитет образования).

4.3. Информация о графике работы администрации муниципального образования Воловский район, а также комитета образования:

понедельник - четверг: 9.00 - 18.00;

пятница, предпраздничные дни: 9.00 - 17.00;

суббота, воскресенье, праздничные дни - выходные.

Перерыв на обед с 13.00 до 13.48.

4.4. Информация о месте нахождения и графике работы подведомственных комитету образования организаций (далее - организации), участвующих в предоставлении муниципальной услуги (приложение 1 к настоящему Административному регламенту).

4.5. Информация о месте нахождения и графике работы администрации и МФЦ размещается на официальном сайте муниципального образования Воловский район, в МФЦ, на РПГУ.

5. Способы получения информации о местах нахождения и графиках работы администрации муниципального образования Воловский район, а также комитета образования (далее совместно именуемые - органы, предоставляющие муниципальную услугу), организаций.

5.1. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

непосредственно в органах, предоставляющих муниципальную услугу;

посредством телефонной связи;

посредством почтовой связи, в том числе электронной почты;

в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе на официальном сайте муниципального образования Воловский район;

в средствах массовой информации и на информационных стендах в помещении комитета образования, организациях;

в МФЦ.

5.2. Справочные телефоны, по которым можно получить информацию о предоставлении муниципальной услуги:

в администрации муниципального образования Воловский район: 8 (48768) 2-17-57;

в комитете образования: 8 (48768) 2-13-35, 8 (48768) 2-18-83;

в организациях (приложение 1 к Административному регламенту);

в МФЦ: 8 (800) 450-00-71.

5.3. Адреса официальных сайтов:

администрации муниципального образования Воловский район: https://volovo.tularegion.ru/;

организаций (приложение 1 к Административному регламенту);

адрес РПГУ: www.gosuslugi71.ru;

адрес МФЦ: www.mfc71.ru.

5.3.1. Адреса электронной почты:

администрации муниципального образования Воловский район: [ased\_mo\_volovo@tularegion.ru](mailto:ased_mo_volovo@tularegion.ru).;

комитета образования: [kovolovo@tularegion.org](mailto:kovolovo@tularegion.org).;

организаций (приложение 1 к Административному регламенту).

5.4. Консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляются:

при личном обращении;

при письменном обращении (в том числе посредством электронной почты);

по телефону;

в комитете образования;

в организациях;

в МФЦ.

6. Порядок, форма и место размещения информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

6.1. Места размещения информации о порядке предоставления муниципальной услуги:

на официальном сайте администрации муниципального образования Воловский район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

на информационных стендах в помещениях, занимаемых комитетом образования;

на информационных стендах в помещениях, занимаемых организациями;

в МФЦ.

6.2. Порядок, форма размещения информации о предоставлении муниципальной услуги.

Информация о предоставлении муниципальной услуги должна содержать:

информацию об органах, предоставляющих муниципальную услугу, организации;

информацию о заявителях (получателях муниципальной услуги);

информацию о необходимых документах для предоставления муниципальной услуги;

информацию о сроке оказания муниципальной услуги;

информацию о результате оказания муниципальной услуги;

информацию о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

информацию об адресах мест приема документов для предоставления муниципальной услуги и графике приема документов;

информацию о месторасположении, графике (режиме) работы, номерах телефонов организаций, в которых заявители могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

информацию о порядке получения консультаций;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, в том числе отказа в приеме документов;

порядок обжалования действий (бездействия), принимаемых решений сотрудниками органов, предоставляющих муниципальную услугу, а также иными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

текст настоящего Административного регламента (полная версия - на интернет-сайте, извлечения - на информационном стенде);

формы и бланки запросов о предоставлении муниципальной услуги.

7. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги в электронном виде доступна для заявителей в личном кабинете на РПГУ (www.gosuslugi71.ru).

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

8. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в муниципальную образовательную организацию».

9. Муниципальная услуга «Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в муниципальную образовательную организацию» предоставляется администрацией муниципального образования Воловский район через уполномоченный отраслевой (функциональный) орган администрации муниципального образования Воловский район - комитет образования во взаимодействии с образовательными организациями.

10. Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление (отказ в предоставлении) заявителю официальной информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в муниципальную образовательную организацию муниципального образования Воловский район, в письменном (по почте, электронной почте, при обращении на сайт) и (или) устном виде (лично или по телефону).

11. Срок предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется в течение учебного года, а также в период проведения экзаменов, тестирования или иных вступительных испытаний, а также зачисления в общеобразовательные организации.

Муниципальная услуга может предоставляться неоднократно.

Муниципальная услуга предоставляется в сроки:

а) ознакомления участников единого государственного экзамена (далее – ЕГЭ), государственного выпускного экзамена (далее – ГВЭ), основного государственного экзамена (далее – ОГЭ), осуществляется не позднее трех рабочих дней со дня их утверждения председателем ГЭК.

б) ознакомления с результатами тестирования, иных вступительных испытаний осуществляется в срок не позднее трех дней после поступления утвержденных результатов в Комитет образования и МОО.

в) ознакомления с информацией о зачислении в образовательную организацию осуществляется в срок не позднее трех дней с момента издания приказа МОО о зачислении.

В случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги не в период проведения экзаменов, тестирования или иных вступительных испытаний, зачисления в общеобразовательные организации информация предоставляется в срок не позднее 7 рабочих дней со дня подачи заявления.

12. 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 запроса, направляется электронное сообщение о приеме запроса. Датой подачи указанного запроса считается день направления заявителю электронного сообщения о приеме запроса.

13. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (официальный текст Конституции Российской Федерации с внесенными поправками от 21.07.2014 опубликован на Официальном интернет-портале правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 01.08.2014, в Собрании законодательства Российской Федерации, 04.08.2014, № 31, ст. 4398);

Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 05.12.1994, № 32, ст. 3301);

Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 26.01.1996 № 14-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 29.01.1996, № 5, ст. 410);

Семейный кодекс Российской Федерации от 29.12.1995 № 223-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 01.01.1996, № 1, ст. 16);

Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 30.12.2012; Собрание законодательства Российской Федерации, 31.12.2012, № 53 (ч. 1), ст. 7598);

Федеральный закон от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 27.11.1995, № 48, ст. 4563);

Федеральный закон от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 03.08.1998, № 31, ст. 3802);

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010);

- Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», № 202, 08.10.2003);

- Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», № 165, 29.07.2006);

Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 7 ноября 2018 года № 189 «Об утверждении порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования» (Официальный интернет-портал правовой информации [http://www.pravo.gov.ru](https://login.consultant.ru/link/?date=03.04.2019&rnd=93021EA5F8C69B44EA3D63C7E12C3BCA), 11.12.2018);

Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 7 ноября 2018 года № 190 «Об утверждении порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования» (Официальный интернет-портал правовой информации [http://www.pravo.gov.ru](https://login.consultant.ru/link/?date=03.04.2019&rnd=93021EA5F8C69B44EA3D63C7E12C3BCA), 11.12.2018)

Постановление Правительства Российской Федерации от 10.07.2013 № 582 «Об утверждении Правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обновления информации об образовательной организации» (Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 15.07.2013; Собрание законодательства Российской Федерации, 22.07.2013, № 29, ст. 3964);

Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 № 1015 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования» («Российская газета», № 232, 16.10.2013);

Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.01.2014 № 32 «Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования» («Российская газета», № 83, 11.04.2014);

Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 9 ноября 2015 года № 1309 «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере образования, а также оказания им при этом необходимой помощи» (Официальный интернет-портал правовой информации, 10.12.2015);

Постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 29.12.2010 № 189 «Об утверждении СанПиН 2.4.2.2821-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях» («Российская газета», 2011, № 54);

Закон Тульской области «Об образовании» от 30 сентября 2013 года № 1989-ЗТО («Тульские известия», 03.10.2013, № 145);

иные нормативные правовые и распорядительные акты Российской Федерации, Тульской области и органов местного самоуправления муниципального образования город Тула, регулирующие деятельность в сфере предоставления муниципальной услуги.

14. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на основании личного заявления гражданина (приложение 2 к Административному регламенту).

14.1. Заявление может быть направлено заявителем в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования - через РПГУ (www.gosuslugi71.ru).

14.2. Заявление может быть принято при обращении заявителя в МОО или в многофункциональный центр.

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

15.1. Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в муниципальную образовательную организацию осуществляется по личному заявлению родителей (законных представителей) ребенка по форме согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации.

Образовательная организация может осуществлять прием указанного заявления в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования.

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 нотариусом переводом на русский язык.

15.2. Запрещено 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 органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ 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 перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги 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.».

15.3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов:

документы имеют подчистки, приписки, зачеркнутые слова, иные не оговоренные в них исправления либо повреждения, не позволяющие однозначно истолковать содержание документов;

документы исполнены карандашом;

текст запроса или приложенных документов к нему содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу сотрудников администрации муниципального образования Воловский район, а также членов их семей;

документы не поддаются прочтению, неразборчиво написаны;

к запросу не приложены документы, указанные в его приложении;

документы поданы неуполномоченным лицом.

15.4. В предоставлении муниципальной услуги отказывается в случае:

а) отсутствия информации для предоставления муниципальной услуги;

б) если запрашиваемая информация касается третьих лиц без официальных документов либо законных оснований, устанавливающих право представлять их интересы;

в) если предоставление запрашиваемой информации влечет нарушение законодательства о защите информации;

г) непредоставления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги должен содержать основания отказа.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги доводится до заявителя в форме уведомления в течение 5 рабочих дней с даты принятия решения с указанием основания его принятия по форме, указанной в приложении 3 к Административному регламенту.

16. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

17.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

17.2. Общий срок приема документов не должен превышать 15 минут.

18. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

18.1. Прием заявителей (получателей муниципальной услуги) осуществляется в специально выделенном для этих целей помещении, соответствующем санитарно-эпидемиологическим и санитарно-гигиеническим требованиям, оборудованном средствами телефонной и телекоммуникационной связи.

Помещение должно быть оборудовано системой противопожарной и охранной сигнализации.

Вход в здание органа, предоставляющего муниципальную услугу, должен быть оборудован информационной табличкой, содержащей информацию о его наименовании и режиме работы.

18.2. В помещении для предоставления муниципальной услуги должно быть предусмотрено оборудование доступных мест общественного пользования (туалета) и размещения при необходимости верхней одежды посетителей.

18.3. Зал ожидания для предоставления муниципальной услуги оборудуется:

информационными стендами, на которых размещаются текст настоящего Административного регламента, извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги, перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, бланки запросов;

местами для заполнения необходимых запросов и документов;

средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

18.4. Инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) обеспечивается беспрепятственный доступ к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее в настоящем пункте - объекты инфраструктуры), в том числе обеспечиваются:

доступность для инвалидов объектов инфраструктуры в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов;

возможность самостоятельного передвижения по объектам инфраструктуры, входа в них и выхода из них, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;

размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам инфраструктуры с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск на объекты инфраструктуры собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

оказание работниками органа, предоставляющего муниципальную услугу, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

Органом, предоставляющим муниципальную услугу, осуществляется инструктирование сотрудников, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, по вопросам, связанным с обеспечением доступности для инвалидов объектов инфраструктуры и муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством субъектов Российской Федерации.

В случаях если существующие объекты инфраструктуры невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги.

18.5. Рабочее место каждого сотрудника, ведущего прием документов, оснащается настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

Рабочие места сотрудников должны быть оборудованы необходимой мебелью, телефонной связью, компьютерной и оргтехникой.

19. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

|  |  |
| --- | --- |
| Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги | Нормативное значение показателя |
| Удовлетворенность заявителей качеством и полнотой предоставляемой информации о порядке и условиях посредством: | |
| - телефонной связи (предоставление по запросу, обращению) | 100% (от числа запросов, обращений) |
| - факсимильной связи (предоставление по запросу, обращению) | 100% (от числа запросов, обращений) |
| - почтовой связи, в том числе электронной почты (предоставление по запросу, обращению) | 100% (от числа запросов, обращений) |
| - размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, иных отведенных для этих целей местах | 100% |
| - в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", в том числе на официальном сайте администрации муниципального образования Воловский район | 100% |
| - обнародования (опубликования) информации в средствах массовой информации | 100% |
| Доля случаев предоставления муниципальной услуги в установленный срок с момента сдачи документа | 100% |
| Доля заявителей, ожидавших в очереди для подачи документов с целью предоставления муниципальной услуги не более установленного настоящим Административным регламентом | 100% |
| Соблюдение срока регистрации запроса заявителя | 100% |
| Доля случаев правильно заполненных заявителем запросов (с приложением необходимых документов) и сданных с первого раза | 95% |
| Доля заявителей, удовлетворенных качеством процесса предоставления муниципальной услуги | 100% |
| Доля заявителей, удовлетворенных качеством результата предоставления муниципальной услуги | 99% |
| Доля случаев правильно оформленных документов сотрудником, участвующим в процессе предоставления муниципальной услуги (произведенных начислений, расчетов и т.д.) | 99% |
| Соответствие помещений, отведенных для предоставления муниципальной услуги, в том числе мест ожидания приема, санитарно-эпидемиологическим и санитарно-гигиеническим требованиям, наличие системы противопожарной и охранной сигнализации, оснащенность информационными стендами, средствами электронной техники, местами для оформления заявителями документов (запроса), а также доступными местами общественного пользования (туалета) и размещения верхней одежды посетителей | 100% |
| Оснащенность рабочих мест средствами телефонной и телекоммуникационной связи, функциональной мебелью, канцелярскими принадлежностями, компьютерной техникой | 100% |
| Укомплектованность органов, предоставляющих муниципальную услугу, необходимым количеством специалистов | 100% |
| Доля сотрудников, участвующих в процессе предоставления муниципальной услуги, с высшим профессиональным образованием | 90% |
| Доля сотрудников, участвующих в процессе предоставления муниципальной услуги, прошедших курсы повышения квалификации не менее 1 раза в 5 лет | 60% |
| Доля обоснованных жалоб к общему количеству обслуженных потребителей по данному виду услуг | 1% |
| Доля обоснованных жалоб, рассмотренных в установленный срок | 100% |
| Доля заявителей, удовлетворенных существующим порядком досудебного обжалования | 95% |
| Доля заявителей, удовлетворенных сроками досудебного обжалования | 100% |
| Доля заявителей, удовлетворенных качеством досудебного обжалования | 98% |
| Доля заявителей, обратившихся за обжалованием действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги сотрудниками органов администрации муниципального образования Воловский район, в судебном порядке | 5% |
| Доля заявителей, удовлетворенных вежливостью сотрудников, участвующих в процессе предоставления муниципальной услуги | 100% |
| Количество заявителей, обратившихся в орган администрации города за получением информации о муниципальной услуге, о порядке предоставления муниципальной услуги | человек |
| Количество заявителей, обратившихся в орган администрации города за получением муниципальной услуги | человек |
| Соответствие помещений требованиям пункта 18.4 настоящего Административного регламента | 100% |

20. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуге на РПГУ.

21. Заявителям обеспечивается возможность получения на РПГУ формы запроса, необходимого для получения муниципальной услуги в электронном виде.

22. Предоставление муниципальной услуги посредством многофункциональных центров осуществляется в соответствии с положениями действующего законодательства, регулирующего сферу деятельности многофункционального центра.

23. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является направление заявителем документов, указанных в пункте 15 настоящего Административного регламента.

24. Перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги:

- подача заявителем письменного запроса, в том числе в электронной форме, о приостановлении в предоставлении муниципальной услуги.

**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, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах**

25. Муниципальная услуга предоставляется путем выполнения следующих административных процедур:

- прием и регистрация запросов (заявлений) о предоставлении муниципальной услуги (в том числе электронных);

- рассмотрение и принятие решения;

- направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

26. Юридическим фактом, служащим основанием для предоставления муниципальной услуги, является получение запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.

26.1. Способы подачи документов заявителями либо их законными представителями:

а) непосредственное обращение в Комитет образования, образовательную организацию или в МФЦ;

б) направление документов с использованием информационно-телекоммуникационных систем (через Единые порталы государственных и муниципальных услуг);

в) направление документов по почте, по электронной почте в Комитет образования, образовательную организацию или в МФЦ.

26.2. В случае личного обращения заявителя или его уполномоченного представителя принятие заявления и прилагаемых к нему документов осуществляется:

а) в Комитете образования, в образовательной организации согласно приложению 1;

б) в МФЦ

26.3. При обращении посредством использования информационно-телекоммуникационных систем - Единых порталов государственных и муниципальных услуг за предоставлением муниципальной услуги заявитель с использованием системы создания и обработки электронных форм заявлений на оказание (исполнение) государственных (муниципальных) услуг (функций) заполняет электронную форму заявления, сканирует необходимые для предоставления муниципальной услуги документы, прикрепляет их в качестве вложения и направляет в Комитет образования или МФЦ для предоставления муниципальной услуги.

При подаче запроса 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 запроса, направляется электронное сообщение о приеме запроса. Датой подачи указанного запроса считается день направления заявителю электронного сообщения о приеме запроса.

При получении документов посредством использования информационно-телекоммуникационных систем (Единых порталов государственных и муниципальных услуг) должностное лицо Комитета образования, МФЦ, являющееся ответственным за прием документов, переводит их на бумажный носитель и регистрирует их в журнале регистрации (срок выполнения действия - не более 15 минут). При этом должностное лицо Комитета образования, ответственное за прием документов, отправляет сообщение заявителю о получении заявления и прилагаемых к нему документов.

При получении документов по почте либо при личном обращении заявителя должностное лицо Комитета образования, образовательной организации, ответственное за прием документов, регистрирует их в журнале регистрации (срок выполнения действия - не более 10 минут).

Специалист Комитета образования, образовательной организации или МФЦ, ответственный за прием документов, устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность; проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени; сверяет представленные экземпляры оригиналов и копий документов друг с другом и заверяет их после проверки соответствия копий оригиналу, после чего оригинал возвращается заявителю; регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений граждан.

По желанию заявителя при приеме и регистрации его письменного запроса на втором экземпляре работник, осуществляющий прием, проставляет отметку о принятии запроса с указанием даты и номера его регистрации.

27. Юридическим фактом для начала приема и регистрации запросов (заявлений) о предоставлении муниципальной услуги (в том числе электронных)является обращение заявителя с запросом (заявлением) о предоставлении муниципальной услуги выраженным в устной, письменной или электронной форме.

27.1. Личный прием заявителей осуществляется специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в соответствии с графиком приема граждан.

Во время личного приема заявитель оставляет письменный запрос о предоставлении муниципальной услуги.

Работник, осуществляющий прием документов от заявителя при его личном обращении, принимает письменный запрос заявителя (вместе с приложенными к нему документами при наличии их у заявителя) и передает его для регистрации работнику, ответственному за учет поступающей (входящей) корреспонденции, который регистрирует запрос (заявление) в журнале регистрации обращений (электронной базе данных учета) в соответствии с требованиями делопроизводства.

По желанию заявителя при приеме и регистрации его письменного запроса на втором экземпляре работник, осуществляющий прием, проставляет отметку о принятии запроса с указанием даты и номера его регистрации.

Максимальный срок выполнения административного действия по приему и регистрации письменного запроса заявителя при его личном обращении не должен превышать 30 минут.

27.2. При поступлении запроса заявителя в форме электронного документа, работник, ответственный за прием и отправку электронных документов:

направляет заявителю электронное сообщение, подтверждающее поступление его запроса (заявления);

распечатывает поступивший запрос (заявление) и передает его для регистрации в установленном настоящим административным регламентом порядке работнику, ответственному за учет поступающей (входящей) корреспонденции.

Максимальный срок выполнения данного административного действия не должен превышать 30 минут.

27.3. Прошедшие регистрацию письменные запросы о предоставлении муниципальной услуги в тот же день передаются работником, ответственным за учет поступающей (входящей) корреспонденции, для рассмотрения руководителю, а в случае его отсутствия – исполняющему обязанности руководителя.

27.4. Результатом данной административной процедуры является получение руководителем (исполняющим обязанности руководителя) зарегистрированного письменного запроса (заявления) заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

28. Юридическим фактом для начала рассмотрения запроса и принятие решенияявляется получение руководителем (исполняющим обязанности руководителя) зарегистрированного письменного запроса или карточка личного приема заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

28.1. Руководитель (исполняющий обязанности руководителя) не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения запроса, принимает решение о направлении его на рассмотрение работнику, ответственному за предоставление муниципальной услуги (далее – исполнитель), и возвращает работнику, ответственному за учет поступающей (входящей) корреспонденции, запрос или карточка личного приема заявителя со своей резолюцией, содержащей фамилию и инициалы исполнителя и данное ему поручение.

Работник, ответственный за учет поступающей (входящей) корреспонденции, в соответствии с требованиями делопроизводства передает исполнителю запрос заявителя. Максимальный срок выполнения данного административного действия не должен превышать 30 минут.

28.2. Исполнитель в течение 2 рабочих дней со дня получения запроса:

- обеспечивает его объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение;

- осуществляет сбор и формирование запрашиваемой информации;

- готовит проект письменного либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении муниципальной услуги и представляет его руководителю (исполняющему обязанности руководителя).

Руководитель (исполняющий обязанности руководителя) в течение одного рабочего дня подписывает письменный ответ или отказ в предоставлении муниципальной услуги и передает его на регистрацию работнику, ответственному за учет поступающей (входящей) корреспонденции.

29. Юридическим фактом для направления результата предоставления муниципальной услуги заявителю является передача руководителем письменного ответа работнику ответственному за учет поступающей (входящей) корреспонденции.

29.1. Работник, ответственный за учет поступающей (входящей) корреспонденции, в течение 15 минут регистрирует ответ в соответствии с требованиями делопроизводства.

Указанный работник, исполнитель или иной работник, ответственный за выполнение данного административного действия, в срок, не превышающий 2 рабочих дней со дня регистрации ответа, обеспечивает его направление заявителю одним из следующих способов (если конкретный способ направления ответа не указан в запросе заявителя):

личное вручение заявителю (с обязательным подтверждением вручения);

по почте (заказным письмом с уведомлением о вручении);

с использованием информационно-телекоммуникационных технологий (по электронной почте; через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), если это не запрещено федеральным законом).

30. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 4 к Административному регламенту

**IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента**

31. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений сотрудниками комитета образования, организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, осуществляется в форме текущего и последующего контроля их непосредственным руководителем, а также лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

32. Руководители, ответственные за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, определяют должностные обязанности сотрудников, осуществляют контроль за их исполнением, принимают меры к совершенствованию форм и методов служебной деятельности, обучению подчиненных, несут персональную ответственность за соблюдение законности.

33. Сотрудник, осуществляющий прием документов, несет персональную ответственность за полноту и правильность их оформления, сохранность принятых документов, порядок и сроки их приема.

34. Сотрудник, уполномоченный на оформление информации о предоставлении муниципальной услуги, несет персональную ответственность за достоверность вносимых сведений, своевременность и правильность заполнения документов.

35. Сотрудник, осуществляющий выдачу результата предоставления муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение порядка выдачи документов.

36. Сотрудник, уполномоченный на предоставление информации, несет персональную ответственность за соблюдение срока и порядка предоставления информации, исполнения запросов на письменную консультацию, установленных настоящим Административным регламентом.

37. Сотрудники, уполномоченные на оказание муниципальной услуги в соответствии с настоящим Административным регламентом, обязаны соблюдать конфиденциальность ставшей известной им в связи с осуществлением деятельности по предоставлению муниципальных услуг или услуг, являющихся необходимыми для предоставления муниципальных услуг, информации, которая связана с правами и законными интересами заявителя или третьих лиц.

38. Обязанности сотрудников, участвующих в предоставлении муниципальной услуги по исполнению настоящего Административного регламента, закрепляются в их должностных инструкциях.

39. Текущий контроль осуществляется путем проведения лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги (председателем комитета образования), проверок соблюдения сотрудниками комитета образования, организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, положений действующего законодательства, регулирующего правоотношения в сфере предоставления муниципальной услуги.

40. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается председателем образования по согласованию с заместителем главы администрации муниципального образования Воловский район, курирующим предоставление муниципальной услуги.

41. Проведение проверок исполнения настоящего Административного регламента в рамках текущего контроля проводится не реже одного раза в квартал.

42. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, направленных на выявление и устранение причин и условий, вследствие которых были нарушены права и свободы заявителей, а также рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения сотрудников, осуществляющих предоставление муниципальной услуги.

43. Проверка соответствия полноты и качества предоставления муниципальной услуги предъявляемым требованиям осуществляется на основании нормативных правовых актов Российской Федерации, Тульской области, органов местного самоуправления муниципального образования Воловский район.

44. Внеплановая проверка проводится в порядке и форме, установленных действующим законодательством.

45. В случае выявления нарушений прав заявителей по результатам проведенных проверок в отношении виновных лиц принимаются меры в соответствии с действующим законодательством.

46. Ответственность за нарушение установленного порядка исполнения настоящего Административного регламента наступает в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги**

47. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

требование у заявителя документов или информации либо осуществление действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 15.2;

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

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

48. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

48.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

48.2. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, Единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

48.3. В случае если федеральным законом установлен порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо муниципальных служащих, для отношений, связанных с подачей и рассмотрением указанных жалоб, установленный настоящим Административным регламентом порядок обжалования не применяется.

48.4. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих устанавливаются муниципальными правовыми актами.

48.5. Жалоба должна содержать:

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

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;

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

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

48.6. 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, если Правительством Российской Федерации не установлены случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

49. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

49.1. Удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах.

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.

49.2. 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;

признание жалобы необоснованной (решения и действия (бездействие) признаны законными, отсутствует нарушение прав заявителя).

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.

49.3. Не дает ответа на жалобу в случае, если в жалобе не указаны фамилия заявителя или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ заявителю.

49.4. Оставляет жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщает заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом, если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи.

49.5. Сообщает заявителю, что текст жалобы не поддается прочтению, и не дает ответа на жалобу заявителю, если жалоба не поддается прочтению.

49.6. Принимает решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителями по конкретному вопросу, уведомляет гражданина об этом, если ранее жалобы заявителя направлялись в один и тот же государственный орган, орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу, по ним заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу и в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства.

49.7. Сообщает заявителю о невозможности дать ответ по существу жалобы, если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

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

51. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с настоящим Административным регламентом, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1

к административному регламенту

**Информация о месте нахождения, номерах телефонов для справок,**

**адресах электронной почты муниципальных образовательных организаций Воловского района**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование ОО** | **Адрес** | **Е-mail** | **Сайт** | **Номер телефона ОО** | **ФИО руководителя ОО** |
|  | Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Центр образования п. Волово Тульской области» | 301570, Тульская область, п. Волово, ул. Хрунова, д.4 | [co.volovo@tularegion.org](mailto:co.volovo@tularegion.org) | <http://volovo1.reg-school.ru/> | 8(48768) 2-16-50 | Веденеева Ольга Вячеславовна, |
|  | Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Станционная средняя общеобразовательная школа» | 301591, Тульская область, Воловский район, п. Казачка, ул. Молодёжная, д.8, | [stancionnayssh@tularegion.org](mailto:stancionnayssh@tularegion.org) | <http://kazachka.reg-school.ru/> | 8(48768) 4-41-85 | Ярошенко Александр Васильевич |
|  | Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Борятинская средняя общеобразовательная школа» | 301587, Тульская область, Воловский район, с. Борятино, д34. | [borjatinososh@tularegion.org](mailto:borjatinososh@tularegion.org) | <http://boryatino.reg-school.ru/> | 8(48768) 3-36-49 | Данилова Людмила Васильевна |
|  | Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Непрядвенская средняя общеобразовательная школа» | 301576, Тульская область, Воловский район, с. Непрядва, ул. Главная, д.130б | [neprjadvenskajassh@tularegion.org](mailto:neprjadvenskajassh@tularegion.org) | <http://nepryadva.reg-school.ru/> | 8(48768) 3-37-16 | Шестова Ирина Александровна |
|  | Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Двориковская средняя общеобразовательная школа» | 301597, Тульская область, Воловский район, п. Белый Колодезь, ул. Школьная, д.12 | [dvorikishkola@tularegion.org](mailto:dvorikishkola@tularegion.org) | <http://b-kolodez.reg-school.ru/> | 8(48768) 3-39-16 | Симакина Наталья Алексеевна |
|  | Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Верхоупская средняя общеобразовательная школа» | 301595, Тульская область, Воловский район, с. Верхоупье, ул. Школьная, д.25 | [vsoch.volovo@tularegion.org](mailto:vsoch.volovo@tularegion.org) | <http://verhoupie.reg-school.ru/> | 8(48768) 3-35-57 | Антонова Людмила Николаевна |
|  | Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Баскаковская средняя общеобразовательная школа» | 301581, Тульская область, Воловский район, д. Баскаково, ул. Школьная, д. 8 | [baskakovossh@tularegion.org](mailto:baskakovossh@tularegion.org) | <http://baskakovo.reg-school.ru/> | 8(48768) 3-31-26 | Козлова Галина Германовна |
|  | Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Лутовская средняя общеобразовательная школа» | 301588, Тульская область, Воловский район, с. Лутово, д.1 «а», | [lutovossh@tularegion.or](mailto:lutovossh@tularegion.or)[g](mailto:lutovossh@tularegion.org) | <http://lutovo-school.ru/> | 8(48768) 3-43-71 | Бабынин Сергей Анатольевич |
|  | Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Краснодубровская основная общеобразовательная школа» | 301586, Тульская область, Воловский район, д. Красная Дубровка, Ул.Школьная, д.5 | [krasdubschool@tularegion.org](mailto:krasdubschool@tularegion.org) | <http://www.kdubrsch.edusite.ru> | 8(48768) 3-42-31 | Миронов Сергей Владимирович |
|  | Муниципальное казенное образовательное учреждение дополнительного образования «Воловский центр внешкольной работы» | 301570, Тульская область, Воловский район, п. Волово, ул. Зеленый Бульвар, д. 7 | [vrvolovo@tularegion.org](mailto:vrvolovo@tularegion.org) | <http://volovo-cvr.russia-sad.ru/> | 8(48768)2-10-74 | Кобелева Надежда Александровна |
|  | Муниципальное казенное образовательное учреждение дополнительного образования «Воловская детско-юношеская спортивная школа» | 301570 Тульская обл., Воловский район, п. Волово, ул. Ленина дом. 50 а | [dush-volovo@tularegion.org](mailto:dush-volovo@tularegion.org) | <http://volovo-sport.reg-school.ru/> | 8(48768) 2-16-47 | Калганов Вячеслав Николаевич |

Приложение № 2

к административному регламенту

|  |  |
| --- | --- |
|  | Директору \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (наименование образовательной организации)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Ф.И.О. директора  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Ф.И.О. заявителя)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (домашний адрес заявителя)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

заявление.

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. заявителя)

прошу предоставить информацию о результатах сданных мною (моим ребенком)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., год рождения ребенка)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(экзаменов, тестирования, иных испытаний)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование организации)

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**СОГЛАСИЕ**

**НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

Я, нижеподписавшийся: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество полностью)

в соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие своей волей и в своем интересе на обработку в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов своих персональных данных.

Мои персональные данные, в отношении которых дается данное согласие,

включают:

- фамилию, имя, отчество (при наличии);

- домашний адрес;

- серию, государственный номер, регистрационный номер, дату выдачи документов (удостоверение личности - паспорт и иные документы, удостоверяющие личность; свидетельство о рождении) (копия).

Предоставляю оператору право осуществлять все действия (операции) с моими персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, обновление, изменение, использование, передачу, обезличивание, блокирование, уничтожение. Оператор вправе обрабатывать мои персональные данные посредством внесения их в электронную базу данных, включения в списки (реестры) и отчетные формы, предусмотренные действующим законодательством, регламентирующим предоставление отчетных данных (документов).

Даю согласие на обработку вышеуказанных персональных данных путем смешанной обработки, включающей в себя неавтоматизированную обработку документов на бумажных носителях, автоматизированную обработку документов на электронных носителях, с передачей полученной информации с использованием сети общего пользования «Интернет» с соблюдением мер, обеспечивающих их защиту от несанкционированного доступа, при условии, что их прием и обработка будут осуществляться лицом, обязанным сохранять профессиональную тайну; перевод электронных документов в документы на бумажных носителях и обратно.

Настоящее согласие дано мной и действует до \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата)

Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_\_\_\_\_\_» 20\_\_\_ г.

Приложение № 3

к административному регламенту

**Уведомление**

**заявителю об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

Уважаемая(ый) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!

(Ф.И.О. заявителя)

Уведомляем Вас о том, что \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование 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)

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность специалиста) (подпись специалиста)

Приложение № 4

к административному регламенту

**БЛОК-СХЕМА**

**ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР**

Прием и регистрация документов с целью предоставления муниципальной услуги

Рассмотрение документов и принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Подготовка и предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в муниципальную образовательную организацию

Отказ в предоставлении услуги