|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|

|  |
| --- |
| **Тульская область** |
| **Муниципальное образование Веневский район** |
| **Администрация** |
| **ПОСТАНОВЛЕНИЕ** |
|  |
| **от \_\_\_29.06.2015\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г.** | **№ \_\_\_747\_\_\_\_** |

 |
|  |

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

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

1. Утвердитьадминистративный регламент предоставления муниципальной услуги «Зачисление в образовательное учреждение» (приложение).

2. Комитету по взаимодействию с ОМСУ и организационной работе администрации муниципального образования Веневский район (Селиванов Е.А.) разместить настоящее постановление в сети Интернет на официальном сайте администрации муниципального образования Веневский район.

3. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального образования Веневский район от 24.10.2013 г. № 1660«Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Зачисление в образовательное учреждение».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации муниципального образования Веневскийрайон в сфере социальной политикиЛапаева А.В.

5. Постановление вступает в силу со дня обнародования.

|  |  |
| --- | --- |
| Первый заместительглавы администрациимуниципального образованияВеневский район | **Д.А. Солдатов**  |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение к постановлению администрации муниципального образования Веневский районот \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_  |

**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 - Административный регламент, муниципальная услуга) определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при зачислении в образовательное учреждение (далее – муниципальное учреждение).

**1.2. Круг заявителей**

Услуга по зачислению в образовательное учреждение (далее – услуга) предоставляется физическим лицам (далее – заявители). Заявителями являются родители (законные представители) несовершеннолетнего.

**1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

1.3.1. Основными требованиями к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- полнота информирования;

- наглядность форм предоставляемой информации;

- удобство и доступность получения информации.

1.3.2. Информация о месте нахождения и графике работы Комитета по образованию администрации муниципального образования Веневский район (далее – Комитет по образованию):

Адрес: 301320, г. Венев, ул. Советская, д. 18;

График работы Комитета по образованию:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  Понедельник | 09.00 - 13.00 | 13.48 - 18.00 |
| Вторник | 09.00 - 13.00 | 13.48 - 18.00 |
| Среда | 09.00 - 13.00 | 13.48 - 18.00 |
| Четверг | 09.00 - 13.00 | 13.48 - 18.00 |
| Пятница | 09.00 - 13.00 | 13.48 - 17.00 |
| Суббота | Выходной день |   |
| Воскресенье | Выходной день |   |

Информация о месте нахождения учреждений предоставляющих услугу, размещена в приложении № 1 к Административному регламенту.

1.3.3. Информирование граждан о месте нахождения и графике работы Комитета по образованию и муниципальных учреждений осуществляется:

а) при личном обращении;

б) по номерам телефонов для справок;

в) при письменном обращении заявителя, включая обращение по информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», по электронным адресам Комитета по образованию и муниципальных учреждений;

г) посредством размещения информации в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе в сети «Интернет»;

д) посредством размещения материала на информационных стендах;

е) публикаций в СМИ;

ж) посредством издания раздаточного информационного материала (брошюр, буклетов, памяток и т.п.).

Справочные телефоны:

Комитета по образованию - 8(48745) 2-56-41;

муниципальныхобщеобразовательных учреждений – указаны в приложении № 1 к  Административному регламенту и на официальном сайте Комитета по образованию.

Официальные сайты:

Комитет по образованию: http:/obr71.ru/

Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) - [http://www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru/).

Адрес электронной почты Комитета по образованию: kovenev0571@mail.ru

1.3.4. Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги  осуществляется  при личном приеме заявителя в помещении муниципального учреждения устно, с использованием телефонной связи. Сотрудник муниципального  учреждения (далее – специалист) принимает все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других специалистов. Устное информирование каждого заявителя специалист осуществляет не более 10 минут.

Специалисты проводят информирование о предоставлении муниципальной услуги, в том числе:

о местонахождении и графике работы муниципальных учреждений;

о справочных телефонах и факсах муниципальных учреждений;

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 муниципальной 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 государственной услуги.

1.3.5. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты  подробно и в корректной форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании муниципального учреждения,  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 самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован другому специалисту или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Время телефонного разговора не должно превышать 10 минут.

1.3.6. Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист может предложить заявителям обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо 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.

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

Если обращение за информацией осуществляется в письменной форме, то ответ дается в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

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

1.3.7. Порядок, форма и место размещения информации о предоставлении государственной услуги:

на официальном сайте Комитета по образованию в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) размещается информация о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе:

номера телефонов и факса, график работы, адрес электронной почты;

извлечения из нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги;

перечень документов, представляемых для получения муниципальной услуги;

перечень оснований для отказа в принятии документов 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.

При изменении информации по предоставлению муниципальной услуги осуществляется ее периодическое обновление.

Основными требованиями к информированию заявителей о муниципальной услуге являются:

актуальность, своевременность, доступность и полнота информации;

четкость в изложении материала;

наглядность форм подачи материала.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

 Полное наименование услуги: «Зачисление в образовательное учреждение».

Краткое наименование услуги: «Зачисление в ОУ».

 **2.2. Наименование структурного подразделения предоставляющего муниципальную услугу**

2.2.1. Муниципальная  услуга предоставляется муниципальными учреждениями, указанными в приложении № 1 к Административному регламенту.

2.2.2. Муниципальные учреждения не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации.

**2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги**

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

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

 Зачисление в учреждение оформляется приказом руководителя учреждения в течение 7 рабочих дней после приема документов,для поступивших в течение учебного года  – в день обращения.

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

Прием заявлений в первый класс для граждан, проживающих на закрепленной территории, начинается не позднее 1 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.Образовательное учреждение, закончившее прием в первый класс всех детей, проживающих на закрепленной территории, осуществляют прием детей, не проживающих на закрепленной территории, ранее 1 июля.

Для удобства родителей (законных представителей) детей учреждение устанавливает график приема документов в зависимости от адреса регистрации по месту жительства (пребывания).

**2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги**

 Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации («Российская газета», 21.01.2009, № 7);

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Собрание законодательства Российской Федерации», 11.04.2011, № 15, ст. 2036);

Федеральным законом от 29 декабря 2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 31.12.2012, № 53 (ч. 1), ст. 7598, «Российская газета» 31.12.2012, № 303);

приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30 августа 2013 № 1015 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования» («Российская газета», 16.10.2013, № 232);

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

иными федеральными законами, соглашениями федеральных органов исполнительной власти и органов исполнительной власти Тульской области, другими областными законами, а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, способы их получения заявителем, порядок их представления**

2.6.1. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами, для предоставления муниципальной услугидля приема в  образовательное учреждение, осуществляющее образовательную деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования:

- заявление родителей (законных представителей) о приеме ребенка в  образовательное учреждение при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства;

- копию свидетельство о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя;

- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания;

- аттестат об основном общем образовании установленного образца (при приеме для получения среднего общего образования);

 - 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.

 Родители (законные представители) детей имеют право по своему усмотрению представлять другие документы.

2.6.2.Образовательное учреждение не вправе требовать от заявителя:

- представления документов, не предусмотренных настоящим Административным регламентом;

- 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;

- предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления Тульской области, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тульской области.

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

           Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является их представление с нарушением требований, установленных пунктом 2.6.1. настоящего Административного регламента.

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

           2.8.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

  - предоставление заявителем недостоверных сведений;

  - предоставление заявителем неполных сведений;

- отсутствие мест в образовательном учреждении;

- противопоказания по состоянию здоровья;

- не достижение ребёнком возраста шести лет шести месяцев на 1 сентября календарного года (при приёме в 1 класс).

2.8.2. Основанием для приостановления предоставления услуги заявителю является отзыв заявления заявителем.

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

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

**2.10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги**

 Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

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

2.12.1. Прием документов осуществляется в рабочие дни в течение календарного года.  Регистрация принятых документов проводится специалистом, ответственным за регистрацию входящих документов, в день их поступления в порядке общего делопроизводства. Максимальный срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги составляет 15 минут.

2.12.2. Запрос заявителя, поступивший в виде электронного документа, подлежит обязательной регистрации в порядке общего делопроизводства лицом, уполномоченным на прием запроса в электронном виде, не позднее одного рабочего дня, следующего за днем его поступления в Комитет по образованию или муниципальное общеобразовательное учреждение, предоставляющее муниципальную услугу.

**2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги**

2.13.1. Здания, в которых размещается муниципальные общеобразовательные учреждения, предоставляющие муниципальную услугу, должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками), содержащими информацию об учреждении.

Информационная табличка должна размещаться рядом с входом либо на двери входа так, чтобы ее хорошо видели посетители.

Фасад здания должен быть оборудован осветительными приборами, которые позволят в течение рабочего времени Комитета по образованию и муниципальных общеобразовательных учреждений ознакомиться с информационной табличкой.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенном помещении для предоставления муниципальной услуги (далее - помещение).

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 по образованию и муниципальных общеобразовательных учреждений.

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

Помещение должно соответствовать установленным санитарно-эпидемиологическим требованиям и нормативам, быть удобным и иметь достаточно места.

Помещение должно быть оборудовано противопожарной системой и средствами порошкового пожаротушения.

Места для приема посетителей оборудуется информационным стендом, столами, стульями для возможности оформления документов.

Рабочие места специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, должны быть оборудованы персональными компьютерами с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, средствами вычислительной и электронной техники, печатающими устройствами, ксероксами, позволяющими предоставлять муниципальную 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, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

**2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

  2.14.1. К показателям доступности и качества муниципальной услуги относятся:

- беспрепятственный доступ к местам предоставления муниципальной услуги;

- своевременность, достоверность и полнота информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

-  оперативность предоставления услуги;

- количество выявленных нарушений при предоставлении муниципальной услуги.

-  соблюдение установленных сроков предоставления 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**

**3.1. Перечень административных процедур предоставление услуги**

а) прием документов на оказание государственной услуги, регистрация заявления в журнале регистрации заявлений;

б) рассмотрение документов для установления права на государственную услугу;

в) принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги и уведомление заявителя о принятии данного решения.

**3.2. Блок-схема предоставления государственной услуги**

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту

.

**3.3. Прием документов на оказание муниципальной услуги, регистрация заявления в журнале регистрации заявлений**

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в Комитет по образованию или муниципальное общеобразовательное учреждение с заявлением и документами, указанными в пункте 2.6.1.Административного регламента.

3.3.2.  Специалист, ответственный за приём документов:

а) устанавливает личность заявителя, проверяя документ, удостоверяющий личность заявителя, а в случае подачи документов в электронной форме – наличие квалифицированной электронной подписи, принадлежащей заявителю;

б) проводит первичную проверку представленных документов на предмет соответствия их установленным законодательством требованиям, удостоверяясь, что:

тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения;

фамилия, имя, отчество, местожительство заявителя написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

документы не исполнены карандашом;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

не истек срок действия представленного документа;

в) при отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении оказывает помощь заявителю по заполнению заявления (приложение    № 3 к настоящему Административному регламенту);

г) вносит в журнал регистрации заявлений  запись о приеме пакета документов, указанных в п.2.6.1. настоящего Административного регламента.

Максимальный срок выполнения данного административного действия не должен превышать 15 минут.

 3.3.3. При подаче заявления и документов, предусмотренных пунктом2.6.1. настоящего Административного регламента, в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет», включая единый портал государственных и муниципальных услуг, специалист, ответственный за прием документов, направляет заявителю электронное сообщение о приеме заявления и документов либо о мотивированном отказе в приеме заявления и документов не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи указанных заявления и документов. Максимальный срок выполнения данного административного действия не должен превышать 5 минут.

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

          3.3.5. Результатом административной процедуры по приему и регистрации является факт внесения регистрационной записи в журнал регистрации заявлений.

**3.4. Рассмотрение документов для установления права**

**на муниципальную услугу**

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является внесение регистрационной записи в журнал регистрации заявлений и поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги с приложенными документами специалисту, ответственному за рассмотрение и оформление документов для предоставления муниципальной услуги.

3.4.2. Специалист, ответственный за рассмотрение и оформление документов для предоставления муниципальной услуги, осуществляет проверку представленных заявителем документов, удостоверяясь, что:

- заявление написано по форме;

- представленные документы выданы заявителю;

- заявитель относится к кругу лиц, указанных в пункте 2 настоящего Административного регламента;

Максимальный срок выполнения данного административного действия не должен превышать 15 минут.

3.4.3. По результатам рассмотрения документов специалист, ответственный за рассмотрение и оформление документов для предоставления муниципальной услуги, определяет наличие либо отсутствие у заявителя права на муниципальную услугу и готовит проект решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в ее предоставлении (приложение № 4 к настоящему Административному регламенту).

Максимальный срок выполнения данного административного действия не должен превышать 5 рабочих дней с момента подачи заявления.

3.4.4.  При подаче заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.6.1. настоящего Административного регламента, в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет», включая единый портал государственных и муниципальных услуг, специалист, ответственный за рассмотрение и оформление документов для предоставления государственной услуги, направляет заявителю электронное сообщение о передаче проекта решения, подготовленного в соответствии с пунктом 3.4.3. настоящего Административного регламента, на рассмотрение руководителю Комитета по образованию или муниципального общеобразовательного учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, не позднее 3 рабочих дней, следующих за днем передачи проекта решения руководителю. Максимальный срок выполнения данного административного действия не должен превышать 5 минут.

3.4.5. Результатом административной процедуры является проект решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в её предоставлении.

**3.5. Принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги и уведомление заявителя о принятии данного решения**

3.5.1.  Основанием для начала административной процедуры является поступление руководителю Комитета по образованию, муниципального общеобразовательного учреждения проекта решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении с приложением документов, на основании которых указанные проекты были подготовлены.

3.5.2. Руководитель учреждения рассматривает представленные документы, удостоверяясь, что:

- решение о предоставлении муниципальной услуги либо отказ в ее предоставлении имеет правовые основания;

- в решении об отказе в предоставлении муниципальной услуги в обязательном порядке указаны правовые основания отказа.

          3.5.3. Руководитель учреждения принимает решение о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в ее предоставлении и передает решение специалисту, ответственному за рассмотрение и оформление документов, для предоставления муниципальной услуги.

 3.5.4. Специалист, ответственный за рассмотрение и оформление документов для предоставления муниципальной услуги, в течение 5 рабочих дней со дня принятия  руководителем решения, направляет его копию заявителю по месту жительства, о чем делается соответствующая запись в журнале регистрации заявлений

3.5.5.При подаче заявления и документов, предусмотренных пунктом2.6.1. настоящего Административного регламента, в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет», включая единый портал государственных и муниципальных услуг, специалист, ответственный за рассмотрение и оформление документов для предоставления муниципальной услуги, направляет заявителю в форме электронного документа копию решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в ее предоставлении не позднее 5 рабочих дней, следующих за днем принятия решения.

3.5.6. Результатом административной процедуры является направленное заявителю с сопроводительным письмом решение о предоставлении муниципальной услуги, либо в отказе в ее предоставлении.

**IV. Порядок и формы контроля исполнения Административного регламента**

**4.1. Порядок осуществления текущего контроля соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлении муниципальной услуги, а также принятием ими решений**

4.1.1. Текущий контроль осуществляется путем проведения лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги (начальником управления образования), проверок соблюдения сотрудниками управления образования, учреждения, участвующего в предоставлении муниципальной услуги положений действующего законодательства, регулирующего правоотношения в сфере предоставления муниципальной услуги.

4.1.2. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается председателем Комитета по образования, ответственного за предоставление муниципальной услуги. Проведение проверок исполнения Административного регламента, в рамках текущего контроля, проводится не реже одного раза в квартал.

**4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги**

4.2.1. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами положений Административного регламента, а также требований к заполнению, ведению и хранению бланков учетной документации получателей муниципальной услуги.

4.2.2. Комитет по образованию организует и осуществляет контроль предоставления муниципальной услуги муниципальными образовательными учреждениями.

Контроль над полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя: проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностного лица.

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

4.2.4. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

4.2.5. Плановые проверки проводятся в соответствии с графиком работы Комитета по образованию, но не чаще одного раза в два года. Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в Комитет по образованию обращений физических или юридических лиц с жалобами на нарушения их прав и законных интересов.

4.2.6. Ответственность за неисполнение, ненадлежащее исполнение возложенных обязанностей по предоставлению муниципальной услуги возлагается на сотрудников муниципальных учреждений в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

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

4.3.1.По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в случае выявления нарушений прав заявителей, виновные лица привлекаются к дисциплинарной или уголовной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

**4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля предоставления государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

Граждане, их объединения и организации имеют право на любые предусмотренные действующим законодательством формы контроля  деятельности Комитета по образования при предоставлении муниципальной услуги.

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

* 1. **Информация для заинтересованных лиц об их правах на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги:**
		1. Заявитель вправе в досудебном (внесудебном) порядке обжаловать действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.
		2. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не исключает возможности обжалования действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не является для заявителей обязательным.
	2. **Предмет досудебного (внесудебного) обжалования:**

5.2.1.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.

5.2.2.Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тульской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тульской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тульской области, муниципальными правовыми актами;

7) 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.

* 1. **Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы (претензии) либо для приостановления ее рассмотрения**
		1. Основания для отказа либо приостановления в рассмотрении жалобы (претензии):

- если в жалобе отсутствует фамилия лица, направившего жалобу, и (или) почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- если заявитель обжалует судебное решение, то лицу, направившему жалобу, в течение семи дней со дня регистрации возвращается жалоба с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения;

- если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, то такая жалоба оставляется без ответа по существу поставленных в нем вопросов и лицу, направившему жалобу, сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

- если текст жалобы не поддается прочтению, то ответ на жалобу не дается, о чем в семидневный срок со дня поступления жалобы сообщается лицу, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- если в жалобе содержится вопрос, на который лицу, направившему жалобу многократно давались письменные ответы по существу, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, то должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы, вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись одному и томуже должностному лицу. О данном решении уведомляется лицо, направившее жалобу;

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

* 1. **Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования**
		1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме жалобы на действия (бездействия) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги.
		2. 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 (телефонов), 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.

* 1. **Права заинтересованных лиц на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии)**
		1. Заявители имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.
		2. Заявители имеют право знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.
		3. Для обоснования и рассмотрения жалобы заинтересованные лица имеют право представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме.
	2. **Органы к которым может быть адресована жалоба (претензия) заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

**-** Комитет по образованию администрации муниципального образования Веневский район по адресу:

301320, Тульская область, г. Венев, ул. Советская, д. 18.

График работы комитета по образованию: понедельник - четверг с 09.00 до 18.00, пятница с 09.00 до 17.00, перерыв на обед с 13.00 до 13.48; суббота, воскресенье - выходные дни.

 телефон: 8 (48745) 2-56-17, 2-56-45.

e-mail :kovenev0571@mail.ru

- Администрация муниципального образования Веневский район

301320, Тульская область, г. Венев, пл.Ильча 4а

График работы Администрации муниципального образования Веневский район:

понедельник - четверг с 09.00 до 18.00, пятница с 09.00 до 17.00, перерыв на обед с 13.00 до 13.48; суббота, воскресенье - выходные дни.

 сайт Администрации муниципального образования Веневский район:www.venev.71.ru.

**-** Министерство образования Тульской области

Адрес : 300012, г. Тула.ул.Оружейная, д.5

тел.   (4872) 26-96-39

факс (4872) 26-06-15

          e-mail: [do\_to@region.tula.ru](http://education.tularegion.ru/about-us/common/do_to%40region.tula.ru)

* 1. **Сроки рассмотрения жалобы (претензии)**
		1. Жалоба, поступивший в орган предоставляющий муниципальную услугу подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации.
		2. В случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.
	2. **Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования**
		1. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

- 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 Тульской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

* + 1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 5.8.1 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.
	1. 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 данной статьей, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

Список муниципальных образовательных учреждений

Веневского района

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование учреждения | Юридический адрес | Ф.И.О. руководителя | Контактный телефон8 (48745) | Адрес электронной почты  | адрес сайта  |
| 1 | Муниципальное общеобразовательное учреждение «Веневская средняя школа № 1» | 301320, Тульская область, г. Венев, ул. Бундурина, д. 13. | Малазония Надежда Николаевна |  2-50-84 2-50-83 | venevschool@yandex.ru | http://vn1.obr71.ru/ |
| 2 | Муниципальное общеобразовательное учреждение «Веневская средняя школа № 2» | 301321, Тульская область, г. Венев, м-н Южный, д. 25 | Петрушин Сергей Юрьевич |  2-21-26 | vsosh\_2@inbox.ru | http://vsosh2.obrvenev.ru/ |
| 3 | Муниципальное общеобразовательное учреждение «Грицовская средняя школа имени Д.С. Сидорова» | 301318,Тульская область,Веневский район, пос. Грицовский, ул. Первомайская, д. 21 | Галкина Галина Ивановна | 6-15-20 | gricowo21@rambler.ru | http://gr.obr71.ru/ |
| 4 | Муниципальное общеобразовательное учреждение «Гурьевская средняя школа имени С.К. Иванчикова» | 301322, Тульская область, Веневский район, пос. Метростроевский, ул. Почтовая, д. 10 | Санакулова Людмила Петровна | 7-11-17 | school1941@yandex.ru | http://gurevskayasosh.obrvenev.ru/ |
| 5 | Муниципальное общеобразовательное учреждение «Мордвесская средняя школа имени В.Ф. Романова» | 301300,Тульская область, Веневский район, пос. Мордвесс, ул. Советская, д. 26 | Охапкин Геннадий Николаевич | 4-21-38 | School-inside@rambler.ru | http://mr.obr71.ru/ |
| 6 | Муниципальное образовательное учреждение «Васильевская основная школа» | 301310, Тульская область, Веневскийрайон, пос. Васильевский, ул. Школьная, д. 1 | Долгополова Татьяна Павловна | 7-14-45 | vasilevskayasosh@mail.ru | http://vs.obr71.ru/ |
| 7 | Муниципальное общеобразовательное учреждение «Оленьковская основная школа» | 301301,Тульская область, Веневский район, пос. Оленьковский, ул. Школьная, д. 1 | Малышкина Галина Павловна | 4-32-50 | olenkovo@rambler.ru | http://olenkovskaya.obrvenev.ru/school/43259 |
| 8 | Муниципальное общеобразовательное учреждение «Бельковская средняя школа» | 301336, Тульская область,Веневский район, пос. Бельковский, ул. Школьная, д. 6. | Алитовская Наталья Николаевна  | 3-57-20 | Belkiramblerru1@rumbler.ru | http://bl.obr71.ru/ |
| 9 | Муниципальное общеобразовательное учреждение «Кукуйская средняя школа» | 301317, Тульская область,Веневский район, д. Кукуй, ул. Центральная, д. 22 | Поляков Сергей Михайлович | 7-57-50 | kukui-kross@yandex.ru | http://kuk.obr71.ru/ |
| 10 | Муниципальное общеобразовательное учреждение «Анишинская средняя школа имени Героя Советского Союза А.С.Гостева» | 301335, Тульская область, Веневский район, с. Анишино, ул. Новая, д. 14 | Гусинская Лариса Евгеньевна | 3-51-42 | swpawluchina@rambler.ru | http://an.obr71.ru/ |
| 11 | Муниципальное общеобразовательное учреждение «Дьяконовская средняя школа» | 301304,Тульская область, Веневский район, с. Дьяконово, ул. Барская слобода, д. 6 | Шевченко Александр Анатольевич  | 4-37-18 | dyakonovo@mail.ru | http://dyak.obr71.ru/ |
| 12 | Муниципальное общеобразовательное учреждение «Урусовская основная школа» | 301324, Тульская область, Веневский район, с. Урусово, д. 1 | Копылов Андрей Валерьевич | 3-46-14 | urusovo-shkola@yandex.ru | http://ur.obr71.ru/ |
| 13 | Муниципальное общеобразовательное учреждение «Козловская средняя школа» | 301305, Тульская область, Веневский район, д. Козловка, д. 7 | Петрунин Игорь Иванович | 4-39-49 | kozlowka1@rambler.ru | http://koz.obr71.ru/ |
| 14 | Муниципальное общеобразовательное учреждение «Студенецкаяосновна школа» | 301311, Тульская область, Веневский район, д. Студенец, ул. Школьная, д. 102 | Мишин Валерий Анатольевич | 3-53-43 | soshstudenez@yandex.ru | http://st.obr71.ru/ |
| 15 | Муниципальное общеобразовательное учреждение «Сетская основная школа» | 301303, Тульская область, Веневский район, д. Сетка, ул. Библиотечная, д. 7 | Ядревский Юрий Александрович | 4-35-19 | setskayashkola@mail.ru | http://set.obr71.ru/ |
| 16 | Муниципальное общеобразовательное учреждение «Борозденская основная школа» | 301312, Тульская область, Веневский район, д. Борозденки, д. 44 | Хрупкина Ира Арамаисовна | 2-19-07 | borozdenskaja@yandex.ru | http://boosh.obrvenev.ru/ |
| 17 | Муниципальное общеобразовательное учреждение «Прудищинская средняя школа» | 301321, Тульская область, Веневский район, с. Прудищи, ул. Школьная, д. 1 | Юркевич Владимир Васильевич | 7-55-35 | prudscool1@rambler.ru | http://pr.obr71.ru/ |
| 18 | Муниципальное общеобразовательное учреждение «Рассветская основная школа»  | 301341,Тульская область, Веневский район, п. Рассвет, ул. Школьная, д. 6 | Ловягина Ольга Викторовна | 3-14-47 | roos33@yandex.ru | http://rs.obr71.ru/  |

|  |
| --- |
|  |

Приложение 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

**Образец заявления**

|  |  |
| --- | --- |
|  | Директорумуниципального образовательного учреждения"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_" (наименование ОУ)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(фамилия, инициалы директора ОУ) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество заявителя)проживающего по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

 заявление

Прошу Вас зачислить моего ребёнка (сына, дочь)

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

(фамилия, имя, отчество ребёнка)

 в \_\_\_\_\_\_\_\_класс Вашей школы.

 К заявлению прилагаю следующие документы: 1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 С уставом образовательного учреждения, лицензией на право ведения образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации образовательного учреждения, основными образовательными программами, реализуемыми этим образовательным учреждением, и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса ознакомлен(а).

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.

 Дата. Подпись.

 Приложение 3

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

**Блок-схема**

**предоставления муниципальной услуги**

|  |
| --- |
| Прием (получение) общеобразовательным учреждением заявления от получателя муниципальной услуги |
|  |  |
| Регистрация заявления получателя муниципальной услуги |
|  |  |
| Принятие общеобразовательным учреждением решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги либо о приостановлении предоставления муниципальной услуги |
|  |  |
| В случае принятия решения о предоставлении муниципальной услуги в общеобразовательном учреждении организуется работа, по предоставлению муниципальной услуги в форме ответа на заявление, жалобу, обращение получателя муниципальной услуги | В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги либо приостановления предоставления муниципальной услуги заявителю направляется мотивированный ответ о причинах отказа в предоставлении муниципальной услуги либо приостановления предоставления муниципальной услуги |

 Приложение № 4

 к административному регламенту

 предоставления муниципальной услуги

**ЖАЛОБА**

на нарушение требований Регламента по предоставлению муниципальной услуги

**«** Зачисление 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 «Зачисление в образовательное учреждение», 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)*

3.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(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 общеобразовательного учреждения

\_\_\_\_\_\_\_\_ (да/нет)

Для подтверждения представленной мной информации у меня имеются следующие материалы:

1. Официальное письмо муниципального общеобразовательного учреждения о предпринятых мерах по факту получения жалобы \_\_\_\_\_\_\_ (да/нет)

2. Официальное письмо муниципального общеобразовательного учреждения об отказе в удовлетворении требований заявителя \_\_\_\_\_\_\_ (да/нет)

3. Расписка в получении жалобы, подписанная руководителем муниципального общеобразовательного 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 № 5

 к административному регламенту

 предоставления муниципальной услуги

 **УВЕДОМЛЕНИЕ**

об отказе в предоставлении муниципальной услуги

**"**Зачисление в образовательное учреждение "

|  |  |
| --- | --- |
| Бланк образовательного учреждения  | Адресат  |

УВЕДОМЛЕНИЕ

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

(фамилия, имя, отчество)

уведомляем Вас о том, что Вам отказано в предоставлении муниципальной услуги **"**Зачисление в образовательное учреждение"

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

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

Руководитель учреждения И.О. Фамилия