|  |
| --- |
| **Тульская область** |
| **Муниципальное образование Веневский район** |
| **Администрация** |
| **ПОСТАНОВЛЕНИЕ** |
|  |
| **от \_\_\_29.06.2015\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г.** | **№ \_\_\_752\_\_\_\_** |

|  |
| --- |
| **Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории муниципального образования Веневский район»** |
| 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. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории муниципального образования Веневский район» (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. № 1663 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории муниципального образования Веневский район». 4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации муниципального образования Веневский район в сфере социальной политики Лапаева 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 район

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории муниципального образования Веневский район»**

**I. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования**

* + 1. Предмет регулирования Административный регламент комитета по образованию администрации муниципального образования Веневский район по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории муниципального образования Веневский район» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности результатов исполнения муниципальной услуги по организации предоставления информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в образовательных учреждениях, расположенных на территории муниципального образования Веневский район (далее – муниципальная услуга), руководителям, педагогическим работникам, учащимся образовательных учреждений муниципального образования Веневский район, представителям гражданско-правовых институтов и общественных организаций, представителям родительской общественности и определяет требования, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении данной муниципальной услуги.

**1.2. Круг заявителей**

1.2.1. Заявителями на получение муниципальной услуги являются юридические и физические лица (их уполномоченные представители), обратившиеся с запросом о **предоставлении муниципальной услуги** в устной, письменной или электронной форме.

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

1.3.1. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в муниципальных общеобразовательных учреждениях (далее – Учреждение), расположенных на территории муниципального образования Веневский район, в комитете по образованию администрации муниципального образования Веневский район (далее – Комитет), с использованием средств почтовой, телефонной связи, электронного информирования, публикаций в средствах массовой информации.

1.3.2. Сведения о местонахождении Учреждений, предоставляющих муниципальную услугу, адресах электронной почты, номерах контактных телефонов для справок содержатся в приложении 1 к настоящему административному регламенту.

1.3.3. Сведения о Комитете:

Комитет по образованию администрации муниципального образования Веневский район

 адрес: 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.

 По телефону: 8 (48745) 2-56-17, 2-56-45.

 сайт : <http://obr71.ru>

электронный адрес почты: kovenev0571@mai.ru

Единый портал государственных и муниципальных услуг <http://www.gosuslugi.ru>.».

1.3.4. Для получения информации об организации предоставления информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории муниципального образования Веневский район»

 заявитель вправе обратиться:

* в устной форме лично в Учреждение;
* по телефону в Учреждение;
* по адресу электронной почты Учреждения.

1.3.5. Если информация, полученная в Учреждении, не удовлетворяет заявителя, то он вправе в письменном виде или устно обратиться в Комитет.

1.3.6. Основными требованиями к информированию заявителей о правилах предоставления муниципальной услуги являются:

* достоверность предоставляемой информации;
* четкость в изложении информации;
* полнота информирования;
* наглядность форм предоставляемой информации (при письменном
информировании);
* удобство и доступность получения информации;
* оперативность предоставления информации.

1.3.7. Информирование заявителей организуется следующим образом:

* индивидуальное информирование;
* публичное информирование.

1.3.8. Информирование проводится в форме:

* устного информирования;
* письменного информирования;
* размещения информации на стендах и сайтах.

1.3.9. Индивидуальное устное информирование заявителей осуществляется специалистами Учреждения и Комитета при обращении заявителей за информацией:

* лично;
* по телефону.

1.3.10. Индивидуальное письменное информирование при обращении заявителей осуществляется путем почтовых отправлений. Ответ направляется в письменном виде или по электронной почте (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении, или способа обращения заявителя за информацией). Письменное обращение рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации.

1.3.11. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации, размещения на официальных Интернет - сайтах Учреждений, путем использования информационных стендов, размещающихся в Учреждении.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1.Наименование муниципальной услуги**

 Полное наименование муниципальной услуги - «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в образовательных учреждениях, расположенных на территории муниципального образования Веневский район».

**2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

 муниципальной услуги предоставляют

- комитет по образованию администрации муниципального образования Веневский район приложение №1;

- образовательные учреждения, расположенные на территории муниципального образования Веневский район приложение № 1

( далее - учреждения);

- ГБУ ТО "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" Отделение №6.

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

 Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление в устной или письменной форме информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории муниципального образования или отказ в предоставлении муниципальной услуги.

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившее в комитет по образованию, учреждение в соответствии с его компетенцией, рассматривается в течение 30 календарных дней со дня ее регистрации.

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

**2.5.Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление услуги**

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

**-** 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 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 31.12.2012, № 53 (ч. 1), ст. 7598, «Российская газета» 31.12.2012, № 303);

- Федеральным законом Российской Федерации от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 19, ст. 2060);

- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30 августа 2013 года № 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 года № 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 законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, перечень услуг, необходимых и обязательных для получения муниципальной услуги, информация о способах их получения заявителями, в том числе в электронной форме, и порядке их предоставления**

* + 1. Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, зависит от выбранной заявителем формы получения муниципальной услуги.

2.6.2. Муниципальная услуга предоставляется в следующих формах:

- в устной форме по телефону, при личном обращении;

- в электронной форме, посредством ознакомления заявителя с информацией, размещенной на официальных сайтах;

- в письменной или электронной форме, при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги при личном посещении заявителем, при отправке заявления по почтовой, факсимильной связи, электронной почте;

Заявитель самостоятельно выбирает форму и способ получения муниципальной услуги.

Возможно предоставлять документы в электронном виде (с заверением простой электронной подписью заявителя).

2.6.3. Для получения муниципальной услуги в устной форме по телефону предоставления документов не требуется.

Для получения муниципальной услуги в устной форме по телефону, лично, в электронной форме заявитель обязан сообщить следующую информацию:

1) физическое лицо: фамилию, имя, отчество заявителя;

2) вид образования, интересующего заявителя, объем необходимой информации;

3) почтовый адрес или адрес электронной почты (при наличии), по которому должен быть направлен письменный ответ в случае, если предоставленной устной информации будет не достаточно;

4) контактный телефон, по которому можно связаться с заявителем при необходимости уточнения сведений и объема информации.

При личном обращении за получением муниципальной услуги в устной форме заявителю необходимо предъявить документ, удостоверяющий личность.

Заявитель сообщает интересующий вид образования, а также информацию о себе, перечисленную в п. 2.6.3. настоящего административного регламента.

2.6.4. Для получения муниципальной услуги в электронной форме посредством посещения официальных сайтов в информационно-телекоммуникационной сети общего пользования Интернет, предоставления документов, сообщения информации не требуется.

2.6.5. Для получения муниципальной услуги в письменной форме заявитель подает письменное заявление на имя руководителя комитета по образованию.

Заявление может быть подано заявителем лично в комитет по образованию, направлено по факсу, по почте, по электронной почте, через официальные сайты.

2.6.6. Заявление о предоставлении муниципальной услуги составляется заявителем самостоятельно с обязательным указанием следующей информации:

- наименование муниципального органа, учреждения, в которое обращается заявитель;

- фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии) заявителя - физического лица, почтовый адрес или адрес электронной почты (при наличии), по которому должен быть направлен ответ;

- полное наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) руководителя юридического лица, почтовый адрес или адрес электронной почты (при наличии), по которому должен быть направлен ответ;

- вид образования, объем необходимой информации;

- личная подпись и дата.

* + 1. Перечень документов, указанный в настоящем административном регламенте, является исчерпывающим. Для предоставления муниципальной услуги иные документы не требуются.

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

2.7.1. Перечень оснований для отказа в приеме документов при предоставлении муниципальной услуги:

-в письменном заявлении не указаны фамилия, имя, отчество заявителя, его направившего, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

-в заявлении или в документах имеются подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления, а также, если документы исполнены карандашом;

-отсутствуют полные наименования юридических лиц (без сокращений), с указанием адресов их органов;

-предоставленные документы не соответствуют данным, указанным в заявке, поданной с использованием информационно-телекоммуникационных сетей.

* 1. **Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги**
		1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.
		2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) в письменном (электронном) заявлении отсутствуют: фамилия заявителя, адрес (почтовый или электронный), по которому должен быть направлен ответ;

2) в письменном (электронном) заявлении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

3) текст заявления не поддается прочтению. В указанном случае, в течение семи дней со дня регистрации заявления заявителю сообщается о причине отказа в предоставлении муниципальной услуги, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению. Заявителю предлагается получить информацию устно, ознакомиться с информацией на официальных сайтах, настоящего административного регламента, повторно обратиться за предоставлением муниципальной услуги в письменной форме;

4) в письменном (электронном) заявлении содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми заявлениями, и при этом, в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства.

5) запрашиваемая информация не связана с предоставлением муниципальной услуги, регулируемой настоящим административным регламентом;

6) отсутствие видов образовательных услуг, интересующих заявителя.

2.8.3. Отказ в предоставлении муниципальной услуги по иным основаниям, кроме перечисленных в пункте 2.8.2. настоящего административного регламента, не допускается. После устранения оснований, перечисленных в пункте 2.8.2. настоящего административного регламента, заявитель может повторно подать заявление о предоставлении муниципальной услуги.

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно

**2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой органом, учреждением, организацией, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг**

 Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

**2.13. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой органами, учреждениями, организациями, участвующим в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

2.13.1. Регистрация заявления, направленного заявителем с использованием средств почтовой, факсимильной связи, электронной почты, осуществляется в день его поступления в комитет по образованию. Все заявления, поступившие в выходные и праздничные нерабочие дни по факсимильной связи, электронной почте, регистрируются в первый рабочий день, следующий за выходным, праздничным нерабочим днем.

2.13.2. Регистрация поступившего заявления осуществляется специалистом, ответственным за прием и регистрацию входящих документов.

* + 1. Поступившее в бумажной или электронной форме заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в журнале входящей корреспонденции в течение 1 (одного) рабочего дня.

**2.14.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**

2.14.1. Здания, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками), содержащими информацию о данных органах.

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 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.

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, информационными табличками с указанием: номера кабинета, фамилии, имени, отчества специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

Содействие со стороны должностных лиц учреждения, при необходимости, инвалиду при входе в объект и выходе из него.

 Сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения по территории учреждения.

2.14.2. Помещения МФЦ оборудоваться требованиям Постановления Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376 "Об утверждении правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг.

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

2.15.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- наличие различных способов получения информации о предоставлении муниципальной услуги;

- равные права и возможности по получению муниципальной услуги для заявителей;

- режим работы комитета по образования обеспечивает возможность подачи заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги в течение рабочего времени;

- возможность выбора способа обращения и получения муниципальной услуги (по почте, по факсимильной связи, по электронной почте, при устном обращении лично или по телефону).

2.15.2.Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- профессиональная подготовка специалистов;

- высокая культура обслуживания заявителей;

- строгое соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб на нарушения положений настоящего административного регламента.

2.15.3 Соответствие исполнения административного регламента требованиям к качеству и доступности предоставления муниципальной услуги оценивается на основе анализа практики применения административного регламента.

**2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме»**

«2.16.1. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуги на ЕГПУ.

2.16.2. Заявителям обеспечивается возможность получения на ЕГПУ формы заявления, необходимого для получения муниципальной услуги, в электронном виде.

2.16.3. Возможно, подать документы в электронном виде (с заверением простой электронной подписью).

2.16.4. При подаче обращения через МФЦ срок предоставления услуги начинается с момента поступления документов в орган местного самоуправления, учреждение.

2.16.5. Возможно получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги в МФЦ, при предъявлении регистрационного номера расписки, полученной от специалиста МФЦ.».

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

 Последовательность административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги осуществляется в соответствии с блок-схемой согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту.

**3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры**

3.2.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя последовательность следующих административных процедур:

 - прием, регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- принятие руководителем комитета по образованию, образовательными учреждениями решения о назначении ответственного лица за подготовку письменного ответа;

- предоставление заявителю информации либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

**3.1.2. Прием, регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги, назначение ответственного лица за предоставление муниципальной услуги**

1) основанием для начала административной процедуры является поступление письменного (электронного) заявления о предоставлении муниципальной услуги в комитете по образованию, образовательном учреждении. Заявление может быть подано: при личном обращении, получено по почте, по факсу, по электронной почте. Днем поступления заявления является дата его регистрации в журнале входящей корреспонденции;

2) при личном обращении заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги в письменной форме специалист, ответственный за прием и регистрацию документов:

- предлагает заявителю представиться и предъявить документ, удостоверяющий личность;

- регистрирует заявление в журнале входящей корреспонденции;

- передает заявление руководителю для назначения специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

3) критерием для принятия решения о регистрации заявления является поступление заявления в комитет по образованию, образовательные учреждение.

Поданное лично заявление регистрируется немедленно. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившее по почте (электронной почте), по факсу в рабочий день, регистрируется в течение 1 (одного) рабочего дня. Все заявления, поступившие в выходные (праздничные нерабочие) дни по факсимильной связи или по электронной почте, регистрируются в первый рабочий день, следующий за выходным (праздничным нерабочим) днем.

4) максимальный срок выполнения данного административного действия составляет 3 (три) дня;

5) специалист ответственный за прием и регистрацию документов в течение 1 рабочего дня с момента регистрации заявления в журнале входящей корреспонденции передает поступившее заявление руководителю;

6) результатом административной процедуры является регистрация заявления в журнале входящей корреспонденции, передача заявления руководителю для назначения специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

7) способ фиксации результата выполнения административной процедуры: присвоение заявлению входящего номера, внесение в журнал входящей корреспонденциисведений о заявителе.

В случае подачи заявления в МФЦ, обращение и приложенные документы от заявителя передаются специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги в Комитет по образованию или в образовательное учреждение в течение дня с момента регистрации заявления.

Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать 1 дня.

**3.1.3. Принятие руководителем решения о назначение ответственного лица за подготовку письменного ответа**

1) основанием для начала административной процедуры является поступление руководителю зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) руководитель принимает решение о назначении специалиста, ответственного за подготовку письменного ответа (далее по процедуре – ответственный специалист);

3) критерием принятия решения о назначении ответственного специалиста является его специализация по предоставлению интересующей заявителя информации;

4) специалист, ответственный за прием и регистрацию входящих документов, на основании резолюции руководителя вносит в журнал входящей корреспонденции сведения о специалисте, назначенном ответственным за подготовку письменного ответа и передает заявление указанному лицу для исполнения;

5) результатом административной процедуры является назначение ответственного специалиста и передача ему заявления для исполнения;

6) способ фиксации результата административной процедуры:

- проставление руководителем на тексте заявления фамилии, имени, отчестве ответственного специалиста;

- внесение в журнал входящей корреспонденции сведений об ответственном специалисте

7) срок исполнения административной процедуры составляет 1 (один) рабочий день с момента поступление руководителю зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги.

**3.1.4. Предоставление заявителю письменной информации либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги**

1) основанием для начала административной процедуры поступление ответственному специалисту заявления с визой руководителя о назначении ответственного специалиста за предоставление информации;

2) ответственный специалист:

-проверяет наличие (отсутствие) оснований для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги, перечисленных в п. 2.8.2. настоящего административного регламента;

- при необходимости согласовывает с заявителем вид и объем интересующей информации (по указанному заявителем номеру телефона, факса, адресу электронной почты, почтовому адресу или номеру факса);

-составляет проект письменного ответа заявителю, содержащий информацию об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории муниципального образования Веневский район либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги;

- передает проект письма на подпись руководителю;

-регистрирует письменный ответ в порядке делопроизводства и направляет его по указанному заявителем почтовому адресу, адресу электронной почты или номеру факса;

 3) максимальное время предоставления заявителю письменной информации составляет 5 (пять) рабочих дней с момента поступления заявления ответственному специалисту;

 4) критерием принятия решения о предоставлении информации либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги является наличие либо отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, перечисленных в п.2.8.2. настоящего административного регламента.

 5) результатом административной процедуры является направление письменного ответа по указанному заявителем почтовому адресу, адресу электронной почты или номеру факса;

 6) способ фиксации результата – регистрация письменного ответа в журнале исходящей корреспонденции.

#  IV.Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1.1. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействия) работников привлекаемых к исполнения услуги.

4.1.2. Порядок осуществления текущего контроля.

Мероприятия по контролю за предоставлением муниципальной услуги проводятся в форме проверок.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Плановые проверки проводятся в соответствии с планом основных мероприятий на текущий год.

Внеплановые проверки проводятся в случае поступления жалобы на нарушение их прав и законных интересов, а также для проверки исполнения предписаний об устранении выявленных нарушений.

Результаты проверки предоставления муниципальной услуги доводятся до учреждений в письменной форме.

4.1.3. Работники комитета по образованию, общеобразовательного учреждения и муниципальные служащие несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной услуги. Персональная ответственность работников закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

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

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

4.5.1. 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.

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

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

* 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.

* + 1. 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 тому же 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:

адрес: 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, д.4.

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.

 5.9. 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 настоящей статьей, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

 Приложение 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование учреждения | Юридический адрес | Ф.И.О. руководителя | Контактный телефон8 (48745) | Адрес электронной почты  | адрес сайта  |
| 1 | Муниципальное общеобразовательное учреждение «Веневский центр образования № 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 «Веневский центр образования № 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 «Грицовский центр образования 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 «Гурьевский центр образования 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 «Мордвесский центр образования 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, Веневский район, пос. Васильевский, ул. Школьная, д. 1 | Ушакова Татьяна Александровна | 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 «Бельковский центр образования» | 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 «Кукуйский центр образования» | 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 «Урусовский центр образования» | 301324, Тульская область, Веневский район, с. Урусово, д. 1 | Копылов Андрей Валериевич | 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 «Студенецкая основная 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 | lthtdyz2011@yandex.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 «Прудищинский центр образования» | 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 | Гречишкина Ирина Владимировна | 3-14-47 | roos33@yandex.ru | http://rs.obr71.ru/  |
| 19 | Муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Веневский детско-юношеский центр» | 301320, Тульская обл, г.Венев, ул. Красная Площадь, д.28. | Архипова Ольга Александровна | 2-55-73 | VDYCVenev@yandex.ru | http://dyuts.obr71.ru/ |
| 20 | Муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Веневская детско-юношеская спортивная школа» | 301320, Тульская обл, г.Венев, ул. Советская д. 18. | Копылов Сергей Владимирович  | 2-59-55 | venev.dussh@yandex.ru | http://iidussh.venev.ru |
| 21 | Муниципальное учреждение "Центр обеспечения деятельности системы образования" муниципального образования Веневский район | 301320, Тульская обл, г.Венев, ул. Красная Площадь, д.28. | Копылова Марина Анатольевна | 2-55-21 | kovenev0571@mail.ru | http://imcvenev@yandex |
| 22 | Комитет по образованию администрации муниципального образования Веневский район  | 301321, Тульская область, г.Венев, ул.Советская,д.18 | Антонова Юлия Сергеевна | 2-56-45 | kovenev0571@mail.ru | <http://obr71.ru> |
| 23 | ГБУ ТО "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" Отделение №6 г.Венев | 301320, Тульская область, г.Венев, ул.Карла Макса,д.18.  | Куликов Сергей Дмитриевич | 8-800-200-71-01 | mfc.venev@tularegion.ru. | http://venev71.ru |

 Приложение 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

**Блок-схема**

**последовательности административных процедур**

|  |
| --- |
| Прием (получение) комитетом по образованию, общеобразовательным учреждением, МФЦ заявления от получателя муниципальной услуги |
|  |  |
| Регистрация заявления получателя муниципальной услуги |
|  |  |
| Принятие комитетом по образованию, 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 комитете по образованию, 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 № 3

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

**ЖАЛОБА**

на нарушение требований Регламента по предоставлению муниципальной услуги«Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории муниципального образования Веневский район»

 **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

 *(должность и ФИО руководителя организации,*

 *в которую направляется жалоба)*

 от **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

 *(ФИО заявителя)*

**ЖАЛОБА**

**на нарушение требований Регламента**

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

*(ФИО заявителя)*

проживающий по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

*(индекс, город, улица, дом, квартира)*

подаю жалобу от имени \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(своего, или ФИО лица, которого представляет заявитель)*

на нарушение регламента по предоставлению муниципальной услуги

«Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории муниципального образования Веневский район» допущенное \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(наименование организации, допустившей нарушение)*

в части следующих требований:

1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(описание нарушения, в т.ч. участники, место, дата и время фиксации нарушене)*

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

- обращение к сотруднику организации, оказывающей услугу \_\_\_\_\_\_\_ (да/нет)

- обращение к руководителю муниципального образовательного учреждения

\_\_\_\_\_\_\_\_ (да/нет)

Для подтверждения представленной мной информации у меня имеются следующие материалы:

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

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

3. Расписка в получении жалобы, подписанная руководителем муниципального образовательного учреждения\_\_\_\_\_\_\_ (да/нет

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

Достоверность представленных мною сведений подтверждаю.

"\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Приложение № 4

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о предоставлении муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории муниципального образования Веневский район»**

Руководителю муниципального учреждения

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

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(наименование учреждения)

 от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(юридическое или физическое лицо)

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

(место регистрации, адрес)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас предоставить информацию об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории муниципального образования Веневский район»

, в том числе:

1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

*При необходимости получения моих персональных данных из других государственных* органов, органов местного самоуправления, подведомственных им организаций я даю согласие на получение (и обработку) таких данных из указанных организаций в соответствии с требованиями Федерального закона «О персональных данных».

О принятых решениях, связанных с предоставлением муниципальной услуги, прошу уведомить меня:

* по телефону \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,
* сообщением на электронную почту \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

вместе с тем, принятые решения, официально оформленные, прошу отправлять почтовым сообщением по адресу:

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

* в течение 7 дней с момента получения уведомления заберу лично из муниципального учреждения
* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование учреждения, предоставляющего услугу)

Достоверность представленных мною сведений подтверждаю.

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 Приложение № 5

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

**Уведомление**

**заявителю об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

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

 (Ф.И.О. заявителя)

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

 (название учреждения)

не может предоставить Вам муниципальную услугу в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

в соответствии с Вашим заявлением от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (дата подачи заявления)

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

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

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

 (должность специалиста) (подпись специалиста)

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

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 6к административному регламенту предоставления муниципальной услуги |

**Уведомление об отказе в приеме документов**

Настоящим подтверждается, что при приеме запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории муниципального образования Веневский район» были выявлены следующие основания для отказа в приеме документов:

а) основание для отказа в приеме документов согласно административного регламента в письменном заявлении не указаны фамилия, имя, отчество заявителя, его направившего, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

б) основание для отказа в приеме документов согласно административного регламента в заявлении или в документах имеются подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления, а также, если документы исполнены карандашом;

в) основание для отказа в приеме документов согласно административного регламента отсутствуют полные наименования юридических лиц (без сокращений), с указанием адресов их органов;

г) предоставленные документы не соответствуют данным, указанным в заявке, поданной с использованием информационно-телекоммуникационных сетей.

*нужное подчеркнуть*

В связи с вышеизложенным принято решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Специалист УМФЦ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ФИО

дата\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение №7к административному регламенту предоставления муниципальной услуги  |

**БЛОК – СХЕМА**

 **подачи документов через МФЦ**

|  |
| --- |
| Прием документов в МФЦ |

|  |
| --- |
| Первичная проверка комплектности документов |

|  |
| --- |
| Регистрация заявления и приложенных документов, уточняется пожелание заявителя о месте получения результата |

|  |
| --- |
| Формирование расписки и регистрация дела |

|  |
| --- |
| Направление документов в орган местного самоуправления, учреждение по описи не позднее следующего рабочего дня  |

|  |
| --- |
| Выдача результата в МФЦ (если желает заявитель) |