Утвержден

постановлением администрации

муниципального образования

Дубенский район

от " 17" мая 2016 года

Административный регламент

предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости»

**I. Общие положения**

**1. Предмет регулирования Административного регламента**

1. Предметом регулирования Административного регламента является порядок взаимодействия с заявителями и учреждениями при предоставлении муниципальной услуги, последовательность и срок выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги, стандарт предоставления муниципальной услуги.

**2. Круг заявителей**

1. Заявителями являются родители (законные представители) детей дошкольного возраста.

**3. Термины и определения, используемые в тексте Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования»**

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

- муниципальная услуга - деятельность по реализации функций муниципальных организаций, подведомственных органу местного самоуправления, осуществляющему управление в сфере образования, которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий муниципальных организаций, подведомственных органу местного самоуправления, осуществляющему управление в сфере образования, предоставляющих муниципальные услуги;

- заявители - родители (законные представители) детей дошкольного возраста;

- информация по вопросам предоставления муниципальной услуги - информация о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

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

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

- отдел образования администрации МО Дубенский район (далее - отдел образования) - орган местного самоуправления, осуществляющий управление в сфере образования;

- СМИ – средства массовой информации;

- РПГУ – региональный портал государственных услуг;

- образовательные организации – муниципальные образовательные организации МО Дубенский район, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования;

-МФЦ- многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр) - организация, созданная в организационно-правовой форме государственного или муниципального учреждения (в том числе являющаяся автономным учреждением), отвечающая требованиям, установленным федеральным законодательством, и уполномоченная на организацию предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе в электронной форме, по принципу «одного окна».

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

1. Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги можно получить непосредственно в помещениях отдела образования и образовательном учреждении, многофункциональном центре, а также с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет» на официальном сайте отдела образования, образовательной организации, РПГУ, публикации в СМИ, издания информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.).
   1. Информация о предоставлении муниципальной услуги должна содержать:

- информацию о отдел образованияе по образованию и образовательном учреждении, предоставляющем муниципальную услугу;

- информацию о заявителях (получателях муниципальной услуги);

- информацию о необходимых документах для предоставления муниципальной услуги;

- информацию о сроке оказания муниципальной услуги;

- информацию о результате оказания муниципальной услуги;

- информацию о [нормативных правовых акт](http://www.admintula.ru/gosserv/index4.php?rid=&f=cat&ccid=0&info=452&type=AKT)ах, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

- информацию об адресах места приема документов для предоставления муниципальной услуги и график приема документов;

- информацию о месторасположении, графике (режиме) работы, номерах телефонов отдела образования или образовательных учреждений, в которых заявители могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

- информацию о порядке получения консультаций;

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

- порядок обжалования действий (бездействия), принимаемых решений сотрудниками отдела образования или образовательных учреждений, а также иными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

- текст Административного регламента (полная версия - на официальном сайте муниципального образования Дубенский район);

- формы и бланки заявлений о предоставлении муниципальной услуги.

4. Информация о месте нахождения администрации МО Дубенский район: 301160, Тульская обл., п. Дубна, ул. Первомайская, д. 33, официальный сайт МО Дубенский район: <http://dubna.tulobl.ru/department_of_education/>

Информация о месте нахождения отраслевого (функционального) органа администрации муниципального образования Дубенский район, уполномоченного на проведение административных процедур, в рамках оказания муниципальных услуг - отдела образования администрации муниципального образования Дубенский район: 301160, Тульская область, п. Дубна, ул. Первомайская, д.33 (далее – отдел образования). Контактный телефон: 8(48732)2-24-65, адрес электронной почты dubnarono@yandex.ru, официальный сайт <http://dubna.tulobl.ru/department_of_education/>.

Информация о графике работы администрации муниципального образования Дубенский район, а также отдела образования администрации МО Дубенский район:

понедельник – четверг : 09 ч 00 мин. – 18 ч 00 мин.;

пятница : 09 ч 00 мин. – 17 ч 00 мин.;

перерыв на обед с 13 ч 00 мин. до 13 ч 48 мин.;

выходные: суббота, воскресенье, праздничные дни.

Сведения об образовательных учреждениях содержатся в Приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

Прием заявлений и документов о предоставлении муниципальной услуги и выдача документов при личном обращении заявителя осуществляется государственным бюджетным учреждением Тульской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» отделение № 9 в п. Дубна (далее - МФЦ).

Адрес МФЦ: 301160 Тульская область, п. Дубна, ул. Фрунзе, д. 2 а

График работы МФЦ:

понедельник, среда, пятница с 8.00 до 18.00

вторник, четверг с 8.00 до 20.00

суббота с 9.00 до 16.00

без перерыва

выходной день - воскресенье

Адрес электронной почты: [mfc.dubna@tularegion.ru](mailto:mfc.dubna@tularegion.ru)

Телефон: 8-910-077-08-73.

Информация о месте нахождения и графике работы образовательных учреждений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, указана в приложении 1 к Административному регламенту.

5. Сведения о режиме работы, контактных телефонах, Интернет-адресах, адресах электронной почты отдела образования и образовательных учреждений, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, сообщаются также при личном и письменном обращении и размещаются на Интернет-сайтах, в СМИ, на информационных стендах и в раздаточных информационных материалах.

6. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги производится специалистами отдела образования и сотрудниками образовательных учреждений, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, при личном или письменном обращении заявителей, а также обращении с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая РПГУ.

7. В случае обращения заявителя через многофункциональный центр информирование заявителя по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется сотрудником многофункционального центра, уполномоченным на консультирование.

Муниципальная услуга предоставляется в многофункциональных центрах с учетом принципа экстерриториальности, в соответствии с которым заявитель вправе выбрать для обращения за получением муниципальной услуги любой многофункциональный центр Тульской области.

При направлении запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме формируется запрос в форме электронного документа и заявитель подписывает его электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

При направлении запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель вправе приложить к запросу о предоставлении муниципальной услуги документы, необходимые для предоставления услуги, которые формируются и направляются в виде отдельных файлов в соответствии с требованиями законодательства.

7.1. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

7.2. Время ожидания в очереди для получения от специалиста отдела образования и образовательного учреждения, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, не должно превышать 15 минут.

7.3. Ответы на письменные обращения по вопросам предоставления муниципальной услуги даются в срок, не превышающий 30 дней с момента поступления письменного обращения.

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

- достоверность предоставляемой информации;

- четкость в изложении информации;

- полнота информирования.

7.5. При ответах на обращения специалисты отдела образования и образовательного учреждения, осуществляющие предоставление муниципальной услуги, а также многофункционального центра, подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. При этом ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа или организации, в которые позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста или же обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

7.6. Консультацию при устном обращении специалист отдела образования и сотрудник образовательного учреждения, осуществляющий предоставление муниципальной услуги, осуществляет не более 20 минут.

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

- для ответа требуется более продолжительное время;

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

8. Комплектование образовательных учреждений на начало учебного года осуществляется в сроки, утвержденные приказом министерства образования Тульской области.

8.1. Установить дату расчета возраста ребенка - 10 сентября текущего года.

9. Текущее доукомплектование проводится в течение всего года по мере появления свободных мест.

10. Комплектование на свободные места проводится в соответствии с очередью в образовательное учреждение с учётом внеочередного, первоочередного и преимущественного права на предоставление места.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**1. Наименование муниципальной**  **услуги**

1. В соответствии с настоящим Административным регламентом предоставляется муниципальная услуга «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования».

**2. Наименование органа местного самоуправления, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу**

1. Муниципальную услугу предоставляют орган местного самоуправления, осуществляющий управление в сфере образования (далее - отдел образования) и образовательные учреждения, подведомственные органу местного самоуправления, осуществляющему управление в сфере образования.
2. Специалисты отдела образования и образовательного 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, организации.

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

1. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

- Конституцией Российской Федерации (собрание законодательства РФ от 04.08.2014 года № 31, ст.4398);

- Семейным кодексом Российской Федерации от 29.12.1995 № 223-ФЗ (Собрание законодательства РФ", 01.01.1996, № 1, ст. 16);

- Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации от 14.11.2002 № 138 - ФЗ ("Собрание законодательства РФ", 18.11.2002 , № 46, ст. 4532);

- Конвенцией о правах ребенка (одобрена Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989), («Сборник международных договоров СССР», выпуск XLVI, 1993);

- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», 05.05.2006, № 95);

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», 08.10.2003, № 202);

- Федеральным законом от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» («Российская газета», 05.08.1998, № 147);

- Законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» («Российская газета», 31.12.2012, № 5976);

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 19.03.2001 № 196 "Об утверждении Типового положения об общеобразовательном учреждении" ("Собрание законодательства РФ", 26.03.2001 № 13, ст. 1252);

- Приказом Министерства образования Российской Федерации от 23.06.2000 № 1884 "Об утверждении Положения о получении общего образования в форме экстерната" ("Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти", 17.07.2000, № 29);

- Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» («Российская газета», 13.02.2009, № 25);

- Уставом муниципального образования Дубенский район (спец.выпуск № 1 газета «Наследие» от 12.01.2007 года);

- иными нормативно – правовыми актами Российской Федерации, Тульской области и органов местного самоуправления муниципального образования Дубенский район.

4. Муниципальная услуга направлена на реализацию прав граждан на получение общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования.

5. Заявителями (получателями Муниципальной услуги) могут быть:

-родители (законные представители) несовершеннолетних граждан;

-совершеннолетние граждане, желающие освоить образовательные программы среднего (полного) общего образования в формах: очной, очно - заочной (вечерней), заочной, экстерната.

6. Информирование граждан:

- размещение информации о порядке предоставления услуги инвалидам с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе при необходимости,

дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля контрастном фоне.

**4. Описание результата предоставления муниципальной услуги**

11. Результатом предоставления муниципальной услуги является постановка на учет и зачисление ребенка в образовательное учреждение, либо отказ в предоставлении муниципальной услуги.

1) предоставление заявителю актуальной и достоверной информации в форме электронного дневника и электронного журнала, представляющего совокупность сведений следующего состава:

-сведения о ходе и содержании образовательного процесса, в том числе годовой календарный учебный график, расписание занятий на текущий учебный период, перечень изучаемых тем и содержание выдаваемых обучающемуся домашних заданий на уроках текущего учебного периода;

- результаты текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающегося, включая сведения об оценках успеваемости, сведения о содержании занятий и работ, по результатам которых получены оценки;

- сведения о посещаемости уроков обучающимся за текущий учебный период;

2) предоставление Муниципальной услуги в виде отказа.

4. Срок регистрации запроса на проведение муниципальной услуги - в день поступления.

1) Срок предоставления Муниципальной услуги - 5 дней, в том числе в электронном виде, на предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника (приложение 2 к Регламенту):

- срок направления ответа заявителю - 5 дней;

- до направления мотивированного отказа от предоставления Муниципальной услуги (приложение 3 к Регламенту).

2) Время ожидания заявителя при подаче документов для получения Муниципальной услуги у сотрудника Учреждения не должно превышать 15 минут.

3) Продолжительность приема заявителя у сотрудника Учреждения, осуществляющего прием документов, при подаче документов для получения Муниципальной услуги не должна превышать 15 минут.

4) Датой принятия к рассмотрению заявления об оказании Муниципальной услуги на предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника считается дата регистрации в журнале регистрации поступивших заявлений. Срок регистрации запроса составляет 10 минут.

5) Получение результата предоставления Муниципальной услуги при подаче письменного запроса осуществляется через 30 дней со дня подачи заявления

5. Информация о перечне необходимых документов, требуемых от заявителей для предоставления Муниципальной услуги.

Для получения информации о ведении электронного дневника и электронного журнала успеваемости обучающихся предоставление документов не требуется.

6*.* Правовыми основаниями  для предоставления Муниципальной услуги являются положения действующего законодательства, регулирующего отношения в сфере предоставления Муниципальной услуг*.*

Предоставление Муниципальной услуги осуществляется при наличии заявления от потенциального получателя Муниципальной услуги (заявителя).

При предоставлении Муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

1) предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением Муниципальной услуги ;

2) предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих Муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тульской области, муниципальными правовыми актами муниципального образования Дубенский район;

3) осуществления действий, в том числе согласований необходимых для получения Муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальных услуг.

7. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

8. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

Требования в части обеспечения доступности муниципальных услуг для инвалидов и маломобильных группа населения:

- возможность беспрепятственного входа в помещения и выхода из них;

- содействие со стороны должностных лиц учреждения, при необходимости, инвалиду при входе в помещение и выхода из него;

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

- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в учреждение, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью персонала учреждения;

- возможность самостоятельного передвижения по объекту в целях доступа к месту предоставления услуги, а также с помощью должностных лиц, предоставляющих услуги ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменной кресла-коляски;

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

- обеспечение допуска в помещение собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обеспечение, выданного по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющих функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

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

10. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Ненадлежащее оформление заявления:

- отсутствие сведений о заявителе;

- отсутствие подписи заявителя;

- текст заявления не подлежит прочтению;

- в заявлении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью либо имуществу сотрудников администрации муниципального образования Дубенский район, а также членов их семей;

- в заявлении или в документах, приложенных к заявлению, имеются подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления;

- документы приложенные к заявлению, имеют серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание.

Основанием для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, а также отказа в приеме документов для предоставления муниципальной услуги является не соотнесение запрашиваемой информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости»

11. Уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оформляется по требованию заявителя сотрудником уполномоченного органа, либо работником многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг по форме согласно приложению к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» (приложение 3 к Регламенту).

12. Порядок информирования о правилах предоставления  Муниципальной услуги:

13. Информирование о предоставлении Муниципальной услуги осуществляется непосредственно в Учреждениях или специалистами отдела образования.

14. Информация, предоставляемая гражданам о Муниципальной услуге, является открытой и общедоступной.

15. Для получения информации о ведении электронного дневника и электронного журнала успеваемости обучающихся заинтересованные лица вправе обратиться:

- в Учреждения . Режим работы администрации Учреждений: понедельник – пятница с 9.00 до 17.00; суббота - с 9.00 до 15.00. Воскресенье, праздничные дни – выходные дни.

- в отдел образования администрации муниципального образования Дубенский район (301160, п.Дубна, ул.Первомайская, д.33 тел.: 2-24-65 понедельник – четверг с 9.00 до 18.00 (в пятницу и предпраздничные дни с 9.00 до 17.00), обед с 13.00 до 13.48, суббота, воскресенье, праздничные дни – выходные дни).

Сведения о месте нахождения, номерах телефонов администрации муниципального образования Дубенский район, отдела образования, Учреждений размещены на официальном сайте муниципального образования Дубенский район [www.dubna.tulobl.ru](http://www.dubna.tulobl.ru/).

16. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- четкость в изложении информации;

- полнота информации;

- наглядность форм предоставляемой информации;

- удобство и доступность получения информации;

- оперативность предоставления информации.

17. Информирование граждан организуется следующим образом:

- индивидуальное информирование;

- публичное информирование.

18. Информирование проводится в форме:

- устного информирования;

- письменного информирования;

- размещения информации на сайте.

19. Индивидуальное устное информирование заявителей осуществляется специалистами отдела образования, а также сотрудниками Учреждений при обращении заявителей за информацией:

- при личном обращении;

- по телефону.

1) Сотрудник, осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, а в случае необходимости с привлечением других специалистов.

2) В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, сотрудник, осуществляющий устное информирование, может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде, через Интернет, либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

3) Звонки от заявителей по вопросу информирования о порядке исполнения Муниципальной услуги принимаются в соответствии с графиком работы Учреждения.

20. Индивидуальное письменное информирование при обращении граждан в Учреждения осуществляется путем почтовых отправлений.

1) Ответ направляется в письменном виде или по электронной почте (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении, или способа обращения заинтересованного лица за информацией).

2) Письменное обращение рассматривается не более 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

21. Обязанности специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, при ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения граждан или организаций.

1) Сотрудник, осуществляющий прием и консультирование (по телефону или лично), должен корректно и внимательно относиться к гражданам. При информировании о порядке предоставления Муниципальной услуги по телефону, сотрудник Учреждения, сняв трубку, должен представиться: назвать фамилию, имя, отчество, должность, наименование учреждения.

2) В конце информирования сотрудник, осуществляющий прием и консультирование, должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые надо предпринимать (кто именно, когда и что должен сделать).

22. Требования к местам предоставления Муниципальной услуги.

21. Предоставление Муниципальной услуги осуществляется ежедневно в течение всего рабочего времени в образовательных учреждениях муниципального образования Дубенский район.

22. На официальных стендах, размещенных в помещениях учреждений, предоставляющих Муниципальную услугу, содержится следующая информация:

- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адрес электронной почты образовательного учреждения;

- адрес официального сайта муниципального образования Дубенский район в сети Интернет, содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги;

- краткая информация об администрации Учреждения (Ф.И.О., контактные телефоны руководителей);

- сведения об учредителе (Ф.И.О. начальника Отдела образования, его контактный телефон, электронный адрес Отдела образования), а также телефон приемной министерства образования Тульской области;

- выписка из Устава образовательного учреждения о правах и обязанностях обучающихся;

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению Муниципальной услуги;

- график дежурства администрации и педагогов по Учреждению;

- положение о правилах внутреннего распорядка Учреждения;

- копия лицензии на право образовательной деятельности;

- порядок получения информации Заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги;

- описание процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде и в виде блок-схемы (приложение 4 к Регламенту);

- выписка из Регламента.

23. Требования к оборудованию мест предоставления муниципальной услуги в отделе образования и Учреждениях:

- вход и выход из помещения, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги, оборудованы соответствующими указателями;

- в помещениях на видном месте расположены схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и других сотрудников учреждений;

- заявителям отведены места для ожидания, оборудованные стульями;

- в местах предоставления муниципальной услуги оборудованы места общего пользования (туалеты и гардеробы);

- места предоставления муниципальной услуги оборудованы с учетом комфортности предоставления муниципальной услуги и требований СанПин;

- рабочие места специалистов оснащены табличками с указанием фамилии, имени, отчества и должности;

- обеспечивается выполнение обязательных требований безопасности, меры противопожарной защиты и охраны окружающей среды в соответствии с Правилами пожарной безопасности для учреждений образования РФ (ВППБ 13-01-94) и другими нормативами, действующими на территории Российской Федерации.

24. Показатели качества и доступности Муниципальной услуги:

|  |  |
| --- | --- |
| Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги | Нормативное значение показателя |
|  | |
| Удовлетворенность заявителей качеством и полнотой предоставляемой информации о порядке и условиях получения Муниципальной услуги: |  |
| телефонной связи (предоставление по запросу, обращению) | 100 %  (от числа запросов, обращений) |
| факсимильной связи (предоставление по запросу, обращению) | 100 %  (от числа запросов, обращений) |
| почтовой связи, в том числе электронной почты (предоставление по запросу, обращению) | 100%  (от числа запросов, обращений) |
| размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, иных отведенных для этих целей местах | 100% |
| в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, в том числе на официальном сайте муниципального образования Дубенский район в сети информационно-телекоммуникационной Интернет | 100 % |
| обнародование (опубликование) информации в средствах массовой информации | 100 % |
| ознакомление пользователей информацией с информацией через библиотечные и архивные фонды | 90% |
| 2. Доля случаев предоставления Муниципальной услуги в установленный срок с момента сдачи документа | 100% |
| 3. Доля заявителей, ожидавших в очереди для подачи документов, с целью предоставления Муниципальной услуги, не более установленного административным регламентом | 100% |
| 4. Соблюдение срока регистрации запроса (заявления) заявителя | 100% |
| 5. Доля заявителей, ожидавших в очереди для получения результата предоставления Муниципальной услуги, не более установленного административным регламентом | 100% |
| 6. Доля заявителей, удовлетворенных качеством процесса предоставления Муниципальной услуги | 100% |
| 7. Доля заявителей, удовлетворенных качеством результата предоставления Муниципальной услуги | 99% |
| 8. Доля случаев правильно оформленных документов  специалистом, участвующим в процессе предоставления Муниципальной услуги (произведенных начислений, расчетов и т.д.) | 95% |
| 9. Соответствие помещений, отведенных для предоставления Муниципальной услуги, в том числе мест ожидания приема, санитарно-эпидемиологическим и санитарно-гигиеническим требованиям, наличие системы противопожарной и охранной сигнализации, оборудованнность информационными стендами, средствами электронной техники, местами для оформления заявителями документов (заявления, запроса), а также доступными местами общественного пользования (туалета) и размещения верхней одежды посетителей | 100% |
| 10. Оборудованность рабочих мест специалистов, участвующих в процессе предоставлении муниципальной услуги, средствами телефонной и телекоммуникационной связи, функциональной мебелью, канцелярскими принадлежностями, компьютерной техникой | 100% |
| 11. Укомплектованность отдела образования и Учреждений, предоставляющих Муниципальную услугу, необходимым количеством специалистов | 100% |
| 12. Доля специалистов, участвующих в процессе предоставления Муниципальной услуги, с высшим профессиональны образованием | 90% |
| 13. Доля специалистов, участвующих в процессе предоставления Муниципальной услуги, прошедших курсы повышения квалификации не менее 1 раза в 5 лет | 60% |
| 14. Доля обоснованных жалоб к общему количеству обслуженных потребителей по данному виду услуг | 0,1% |
| 15. Доля обоснованных жалоб, рассмотренных в установленный срок | 100% |
| 16. Доля заявителей, удовлетворенных существующим порядком досудебного обжалования | 95% |
| 17. Доля заявителей, удовлетворенных сроками досудебного обжалования | 100% |
| 18. Доля заявителей, удовлетворенных качеством досудебного обжалования | 99,9% |
| 19. Доля заявителей, обратившихся за обжалованием действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги специалистами отраслевого (функционального) и территориального органа администрации муниципального образования Дубенский район, в судебном порядке | 0,1% |
| 20. Доля заявителей, удовлетворенных вежливостью специалистов, участвующих в процессе предоставления муниципальной услуги | 100% |
| 21. Количество заявителей, обратившихся в отраслевой (функциональный) и территориальный орган администрации муниципального образования Дубенский район, за получением информации о муниципальной услуге, о порядке предоставления муниципальной услуги | (человек) |
| 22. Количество заявителей, обратившихся в отраслевой (функциональный) и территориальный орган администрации города, за получением муниципальной услуги | (человек) |

**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**

1. **Перечень административных процедур**

37. Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

- консультирование по порядку и срокам предоставления муниципальной услуги;

- прием запроса о предоставлении муниципальной услуги при направлении заявителем заявления через сайт АИС «Е-услуги. Образование» [https://es.edu71.ru](https://es.edu71.ru/) ;

- прием документов на оказание муниципальной услуги с участием многофункционального центра и постановка на учет;

- приём документов на оказание муниципальной услуги и их регистрация;

- постановка на учет (при письменных обращениях почтовым отправлением, по электронной почте);

- представление информации об учете ребенка в едином электронном реестре будущих воспитанников при письменном обращении (в том числе по электронной почте или почтовым отправлением);

- представление информации об учете ребенка в едином электронном реестре будущих воспитанников при направлении заявителем запроса через сайт АИС «Е-услуги. Образование» [https://es.edu71.ru](https://es.edu71.ru/) ;

- информирование заявителей о результатах комплектования образовательных учреждений;

- зачисление ребенка в образовательное учреждение, реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования;

- принятие решения о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги и уведомление заявителя о принятом решении.

1. **Порядок осуществления в электронной форме отдельных административных процедур**

38. Обращение заявителя за предоставлением муниципальной услуги или за информацией о ходе оказания услуги в соответствии с настоящим Административным регламентом может осуществляться:

- личным обращением заявителя;

- по почте (в том числе электронной);

- с использованием информационно-телекоммуникационных сетей сайт АИС «Е-услуги. Образование» [https://es.edu71.ru](https://es.edu71.ru/), (РГПУ);

- через многофункциональный центр.

39. Сведения о муниципальной услуге могут размещаться на РПГУ в порядке, установленном Правилами ведения федеральной государственной информационной системы «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг», утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)».

1. **Консультирование по порядку и срокам предоставления муниципальной услуги**

40. Основанием для начала консультирования по порядку и срокам предоставления муниципальной услуги является поступление заявления или обращения, выраженного в устной, письменной, в том числе электронной форме, содержащего вопросы, касающиеся порядка и сроков предоставления муниципальной услуги, а также иных вопросов, в рамках предоставления муниципальной услуги.

41. Для получения информации о предоставлении муниципальной услуги заявителем используются следующие формы консультирования:

- индивидуальное консультирование лично;

- индивидуальное консультирование по почте, в том числе по электронной почте;

- индивидуальное консультирование по телефону.

42. Индивидуальное консультирование лично.

42.1. Индивидуальное консультирование лично осуществляется в порядке живой очереди. Время ожидания в очереди заявителя при индивидуальном устном консультировании не может превышать 15 минут. Индивидуальное устное консультирование каждого заявителя не может превышать 20 минут.

42.2. В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, лицо, осуществляющее индивидуальное устное консультирование, может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо назначить другое удобное для него время для устного консультирования.

43. Индивидуальное консультирование по почте.

43.1. При консультировании по письменным заявлениям ответ на заявление направляется почтой в адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней с момента регистрации.

43.2. Письменное заявление подлежит обязательной регистрации в течение 3 дней с момента поступления.

43.3. Заявитель вправе приложить к такому заявлению необходимые документы либо копии документов на бумажном носителе.

43.4. При консультировании по заявлениям, поступившим посредством электронной почты, ответ на заявление направляется почтой в адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней с момента регистрации.

43.5. Заявления, поступившим посредством электронной почты, либо в электронном виде подлежат обязательной регистрации в течение 3 дней с момента поступления.

43.6. Заявление, поступившее в форме электронного документа, должно содержать изложение сути вопроса, фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя, адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме на бумажном носителе. Заявитель вправе приложить к такому заявлению необходимые документы и материалы в электронной форме, если подача сведений в такой форме не противоречит действующему законодательству.

44. Индивидуальное консультирование по телефону.

44.1. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности лица, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону.

44.2. Время разговора не должно превышать 10 минут.

45. Специалисты отдела образования, образовательного учреждения, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, либо многофункционального центра при ответе на устные обращения (лично или по телефону) обязаны:

- корректно и внимательно относиться к заявителю, не унижая его чести и достоинства,

- произносить слова четко, не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат;

- подвести итоги консультирования, перечислить меры, которые необходимо принять.

46. Специалисты отдела образования, сотрудники образовательного учреждения, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, либо многофункционального центра осуществляющие устное консультирование (лично или по телефону), предоставляют ответ самостоятельно либо могут предложить заявителю, обратиться письменно, в том числе посредством электронной почты либо назначить другое удобное для него время консультации, либо переадресовать (перевести) на другого специалиста или сообщить телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

47. Специалисты отдела образования, сотрудники образовательного учреждения, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, либо многофункционального центра не вправе осуществлять консультирование, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях предоставления муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заявителей.

48. Ответы на письменные обращения, в том числе в электронном виде, даются в простой, четкой и понятной форме в письменном виде и должны содержать:

- ответы на поставленные вопросы;

- должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ;

- фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя.

49. Результатом выполнения административной процедуры является

предоставление информации по порядку и срокампредоставления муниципальной услуги.

**4. Прием запроса о предоставлении муниципальной услуги при направлении заявителем заявления через сайт АИС «Е-услуги. Образование».**

50. Основанием для начала административной процедуры является подача заявления с помощью средств информационно-телекоммуникационных сетей через сайт АИС «Е-услуги. Образование» [https://es.edu71.ru](https://es.edu71.ru/) .

51. Следуя указаниям сайта, заявитель вводит требуемую информацию.

52. Система автоматически проверяет введенные данные на их соответствие регламенту.

52.1. В случае несоответствия введенных данных система информирует заявителя о том, в чем именно заключается несоответствие и просит заявителя исправить данные.

53. Заявитель подтверждает введенные данные и получает идентификатор заявления (по желанию идентификатор может быть распечатан).

54. Максимальный срок исполнения административной процедуры «Прием запроса о предоставлении муниципальной услуги» при направлении заявителем заявления с использованием информационно-телекоммуникационных сетей – в день обращения заявителя.

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

56. Результатом выполнения административной процедуры является выдача идентификатора заявителю.

57. В случае подачи заявления через информационно-телекоммуникационные сети, заявитель должен явиться в течение 30 рабочих дней в образовательное учреждение и подтвердить заявление необходимыми документами, указанными в пункте 17 Административного регламента.

58. В случае неявки заявителя с необходимыми документами в течение указанного срока, заявление удаляется из системы автоматически. Система хранит историю удалений таких заявлений.

1. **Прием документов на оказание муниципальной услуги с участием многофункционального центра**

59. Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является поступление в многофункциональный центр заявления о предоставлении муниципальной услуги и необходимых документов, указанных в части 6 раздела 2 настоящего Административного регламента.

60. Уполномоченный специалист многофункционального центра принимает заявление и соответствующий пакет документов у заявителя.

60.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов.

Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и подготовки сообщения о невозможности предоставления муниципальной услуги являются:

а) поступление заявления об оказании муниципальной услуги от лица, не имеющего полномочий на обращение;

б) не предоставление или неполное предоставление заявителем документов (копий документов), необходимых для оказания муниципальной услуги;

в) представление заявителем неправильно оформленных документов, содержащих неполные сведения, а также утративших юридическую силу документов;

г) отсутствие в заявлении адреса, по которому необходимо направить уведомление о результатах рассмотрения заявления.

В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги либо подготовки сообщения о невозможности предоставления муниципальной услуги заявление считается рассмотренным.

В случае выявления оснований для отказа сотрудник администрации МО Дубенский район или сотрудник МФЦ принимает решение об отказе в приеме документов.

Уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оформляется по требованию заявителя сотрудником администрации МО Дубенский район, работником МФЦ по форме согласно приложению № 7 к административному регламенту.

Уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, выдается заявителю с указанием причин отказа не позднее одного рабочего дня со дня получения от заявителя документов.

В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги либо подготовки сообщения о невозможности предоставления муниципальной услуги заявление считается рассмотренным.

61. Специалист по работе с заявителями подготавливает и распечатывает из автоматизированной информационной системы многофункционального центра расписку по делу в двух экземплярах и предоставляет заявителю для ознакомления.

62. Заявитель и специалист по работе с заявителями заверяют подписями расписки.

63. Один экземпляр расписки предоставляется заявителю, второй подшивается в дело соответствующее данному обращению заявителя.

64. После принятия заявления и документов от заявителя специалист по работе с заявителями распечатывает из автоматизированной информационной системы многофункционального центра опись документов для передачи в бэк-офис. Специалист по работе с заявителями и специалист бэк-офиса заверяют подписями опись. Максимальный срок выполнения административных процедур, по приему заявления и связанных с ним документов от заявителя и передачи их в бэк-офис (п. 59-64 Административного регламента) – в день обращения заявителя.

65. Специалист бэк-офиса проверяет пакет документов в автоматизированной информационной системе многофункционального центра на наличие технических ошибок и соответствие информации. Максимальных срок выполнения данной административной процедуры составляет 1 рабочий день.

66. В случае выявления технических ошибок или несоответствия предоставленных документов настоящему Административному регламенту специалист бэк-офиса возвращает документы принявшему их специалисту по работе с заявителями. Специалист по работе с заявителями вызывает заявителя с целью устранения выявленных ошибок. Максимальных срок выполнения данной административной процедуры составляет 1 рабочий день.

67. В случае соответствия пакета документов установленным требованиям специалист бэк-офиса распечатывает из автоматизированной информационной системы многофункционального центра в двух экземплярах опись документов для передачи их в образовательную организацию, осуществляющую предоставление государственной услуги. В описи специалист бэк-офиса ставит свою подпись. Максимальных срок выполнения данной административной процедуры составляет 1 рабочий день.

68. Специалист бэк-офиса передает документы и опись документов курьеру. Курьер ставит свою подпись в описи документов и доставляет документы в образовательное учреждение.

Максимальный срок передачи документов в образовательное учреждение с момента предоставления их заявителем составляет 3 рабочих дня.

1. **Приём документов на оказание муниципальной услуги и постановка заявителя на учет**

69. Основанием для начала административной процедуры «Прием документов на оказание муниципальной услуги и постановка на учет» является обращение заявителя с заявлением и/или документами, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителей либо поступление пакта документов из многофункционального центра.

70. В случае обращения заявителя сотрудник образовательного учреждения, ответственный за прием документов:

а) устанавливает личность заявителя (законного представителя), проверяя документ, удостоверяющий личность заявителя.

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

- тексты документов написаны разборчиво;

- фамилия, имя, отчество, место жительства заявителя написаны полностью;

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

- документы не исполнены карандашом;

- не истек срок действия представленных документов;

- документы соответствуют заявленным ранее в заявлении (если заявление подано ранее с использованием информационно-телекоммуникационных сетей).

в) при отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении оказывает помощь заявителю по заполнению заявления;

г) вносит в журнал регистрации запись о приеме заявления.

71. В случае поступления пакета документов из многофункционального центра сотрудник образовательного учреждения, ответственный за прием документов:

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

- тексты документов написаны разборчиво;

- фамилия, имя, отчество, место жительства заявителя написаны полностью;

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

- документы не исполнены карандашом;

- не истек срок действия представленных документов;

- документы соответствуют заявленным ранее в заявлении (если заявление подано ранее с использованием информационно-телекоммуникационных сетей);

б) вносит в журнал регистрации запись о приеме заявления.

72. Максимальный срок выполнения данного административного действия не должен превышать 60 минут на каждое заявление.

73. В случае выявления оснований, предусмотренных пунктом 22 настоящего Административного регламента, сотрудник образовательного учреждения, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, принимает решение об отказе в приеме заявления:

- в случае личного обращения заявителя специалист возвращает ему заявление с разъяснением причин отказа в приеме заявления;

- в случае поступления заявления почтовым отправлением в течение 7 рабочих дней готовит, подписывает у руководителя и направляет заявителю письменное уведомление об отказе в приеме заявления с указанием причин отказа;

- в случае поступления пакета документов из многофункционального центра специалист направляет письменное уведомление об отказе в приеме заявления с указанием причини отказа в многофункциональный центр.

74. По результатам административной процедуры сотрудник образовательного учреждения, ответственный за прием документов, принимает решение о приеме документов или выдаче обоснованного отказа в приеме документов.

75. В случае принятия положительного решения результатом административной процедуры является передача заявления и документов, необходимых для его рассмотрения, руководителю для наложения резолюции и последующего направления на исполнение сотруднику.

**7. Постановка на учет (при письменных обращениях, почтовым отправлением, по электронной почте)**

76. Основанием для начала административной процедуры «Постановка на учет» является направление специалисту заявления с резолюцией руководителя.

77. Сотрудник образовательного учреждения осуществляет проверку заявления на соответствие данному Административному регламенту. В случае соответствия специалист вносит в систему данные ребенка заявителя, указанные в заявлении, с присвоением заявлению статуса «Зарегистрировано». Срок исполнения административного действия - 15 минут с момента получения специалистом заявления.

78. В случае если заявление не соответствует данному Административному регламенту, сотрудник готовит заявителю письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги с объяснением причин несоответствия заявления и передает его секретарю. Срок исполнения административного действия – 1 день с момента получения специалистом заявления.

79. В случае если заявление было внесено в систему, сотрудник готовит заявителю уведомление о постановке ребенка на учет в едином государственном и муниципальном электронном реестре будущих воспитанников и передает уведомление секретарю. Срок исполнения административного действия – 1 день с момента получения специалистом заявления.

80. Сотрудник направляет подготовленное письмо заявителю. Срок исполнения административного действия:

- при направлении почтовым отправлением - 3 дня с момента внесения специалистом данных о ребенке заявителя в единый реестр будущих воспитанников;

- при направлении по электронной почте – 1 день с момента внесения специалистом данных о ребенке заявителя в единый реестр будущих воспитанников.

80.1. В случае, если документы поступили из многофункционального центра сотрудник направляет подготовленное письмо в многофункциональный центр для дальнейшей передачи заявителю.

81. Максимальный срок исполнения административной процедуры - 4 дня с момента регистрации заявления заявителя.

82. Результатом выполнения процедуры является регистрация в системе Заявления со статусом «Зарегистрировано».

**8. Представление информации об учете ребенка в едином муниципальном электронном реестре будущих воспитанников при направлении заявителем запроса через сайт АИС «Е-услуги. Образование».**

99. Основанием для начала административной процедуры является направление заявителем запроса из «Личного кабинета» сайта АИС «Е-услуги. Образование», которое осуществляется после ввода заявителем идентификатора. Срок исполнения административного действия - 5 минут с момента направления запроса заявителем.

100. Система выполняет поиск заявления с использованием идентификатора. Если заявление найдено, то система сообщает его статус заявителю, если не найдено - сообщает, что такого заявления не существует.

101. Максимальный срок исполнения административной процедуры – 10 минут с момента направления заявителем запроса.

102. Результатом административной процедуры является представленная заявителю информация об учете ребенка. Информация предоставляется заявителю в любое время до момента получения заявителем уведомления о направлении ребенка в образовательную организацию.

**9. Информирование заявителей о результатах комплектования образовательных учреждений**

103. Основанием для начала административной процедуры «Информирование заявителей о результатах комплектования» является наличие в едином электронном реестре будущих воспитанников заявления в статусе «Направлен в ДОУ».

104. Информирование заявителя о результатах комплектования может быть осуществлено следующими способами:

- самостоятельно заявителем путем проверки статуса заявления на сайте **АИС** «Е-услуги. Образование»- 10 минут;

- путем отправки уведомлений по электронной почте – 1 день;

- путем отправки уведомлений посредством почтовой связи – 3 календарных дня;

- путем отправки уведомлений через многофункциональный центр- 4 календарных дня.

**10. Зачисление ребенка в образовательное учреждение, реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования**

105. Основанием для начала административной процедуры является наличие в едином электронном реестре будущих воспитанников измененного статуса заявления из статуса «Зарегистрировано» на статус «Направлен в ДОУ».

106. Заявитель с направлением и указанными в настоящем Административном регламенте документами должен явиться в образовательное учреждение в срок до 1 месяца для заключения договора.

107. На основании направления и полного пакета документов, представленных заявителем, руководитель образовательного учреждения заключает договор между заявителем и образовательным учреждением и издает приказ о зачислении ребенка в образовательное учреждение. Максимальный срок выполнения административного действия – 3 дня с момента предоставления заявителем полного пакета документов и направления.

108. После подписания договора сотрудник образовательного учреждения, ответственный за предоставление муниципальной услуги, изменяет статус заявления на «Зачислен».

109. Критерием принятия решения по административной процедуре «Зачисление ребенка в образовательную организацию» является измененный в едином муниципальном электронном реестре будущих воспитанников статус заявления «Зарегистрировано» на «Направлен в ДОУ».

110. Фиксацией результата административной процедуры «Зачисление ребенка в образовательную организацию» является заключение договора между образовательным учреждением и заявителем.

111. Результатом административной процедуры «Зачисление ребенка в образовательную организацию» является прием ребенка в образовательное учреждение и изменение статуса заявления на «Зачислен».

**11. Принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги и уведомление заявителя о принятом решении**

112. Основанием для начала административной процедуры «Принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги и уведомление заявителя о принятом решении» является определение сотрудником образовательного учреждения, ответственного за рассмотрение и оформление документов, наличия либо отсутствия у заявителя права на получение муниципальной услуги.

113. Сотрудник образовательной организации готовит информационное письмо о предоставлении муниципальной услуги либо в случае установления оснований, предусмотренных Административным регламентом, проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги и передает на рассмотрение руководителю образовательного учреждения.

114. Руководитель рассматривает представленные документы, удостоверяясь, что:

- предоставление 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.

114.1. Максимальный срок выполнения данного административного действия не должен превышать 1 день.

115. Руководитель подписывает информационное письмо о предоставлении муниципальной услуги либо решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

116. При поступлении заявления в бумажном виде сотрудник образовательного учреждения, ответственный за рассмотрение и оформление документов для предоставления муниципальной услуги, направляет заявителю удобным для заявителя способом (при личном приеме, посредством факсимильной и почтовой связи, электронной почты сети Интернет) информацию о предоставлении муниципальной услуги либо письменное решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги в срок, не превышающий 1 рабочий день со дня подписания руководителем решения об отказе.

116.1. В случае если документы поступили из многофункционального центра сотрудник направляет информационное письмо о предоставлении муниципальной услуги либо решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги в многофункциональный центр для дальнейшей передачи заявителю.

117. При подаче заявления в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая Региональный портал государственных и муниципальных услуг, портал государственных услуг Тульской области, специалист образовательного учреждения, ответственный за рассмотрение и оформление документов для предоставления муниципальной услуги, направляет заявителю в виде электронного сообщения копию решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги либо информацию о предоставлении муниципальной услуги.

118. Максимальный срок выполнения данного административного действия не должен превышать 1 рабочий день.

**12. Получение результата муниципальной услуги через многофункциональный центр**

119. Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является поступление из образовательного учреждения, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, результата муниципальной услуги в многофункциональный центр.

120. Курьер доставляет из образовательного учреждения результат услуги в многофункциональный центр, передает его в бэк-офис. Специалист бэк-офиса ставит свою подпись в описи документов.

121. Специалист бэк-офиса в автоматизированной информационной системе многофункционального центра ставит отметку о получении результата услуги.

122. Специалист бэк-офиса оповещает заявителя о получении результата услуги и передает документы специалисту приема-выдачи документов.

Максимальный срок выполнения административных процедур указанных в п.121-122 Административного регламента составляет один рабочий день.

123. Специалист приема-выдачи документов выдает заявителю результат государственной услуги. Заявитель ставит свою подпись на второй части расписки.

124. Специалист по работе с заявителями формирует в автоматизированной информационной системе многофункционального центра опись по передаче дела в архив, которую заверяет своей подписью.

125. Специалист по работе с заявителями передает расписку и опись делопроизводителю.

126. Делопроизводитель принимает документы и перемещает их в архив.

Максимальный срок выполнения административных процедур указанных в п.124-126 Административного регламента составляет один рабочий день.

**IV. Порядок и формы контроля за исполнением**

**Административного регламента**

**1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений**

127. Текущий контроль осуществляется путем проведения лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения сотрудниками образовательного учреждения, участвующих в предоставлении муниципальной услуги положений действующего законодательства, регулирующего правоотношения в сфере предоставления муниципальной услуги.

128. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается отделом образования. Проведение проверок исполнения Административного регламента, в рамках текущего контроля, проводится не реже одного раза в квартал.

**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**

129. 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.

130. Отдел образования организует и осуществляет контроль предоставления муниципальной услуги.

131. Контроль за 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.

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

133. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы) и внеплановыми.

134. Плановые проверки проводятся в соответствии с графиком работы отдела образования, но не чаще одного раза в два года.

Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в отдел образования обращений физических или юридических лиц с жалобами на нарушения их прав и законных интересов.

135. Ответственность за неисполнение, ненадлежащее исполнение возложенных обязанностей по предоставлению муниципальной услуги возлагается на специалистов в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

**3. Ответственность должностных лиц отдела образования, образовательного учреждения за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

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

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

138. Сотрудник, уполномоченный на рассмотрение заявлений, несет персональную ответственность:

а) за своевременность и качество проводимых проверок по заявлениям;

б) за соответствие результатов рассмотрения заявлений требованиям действующего законодательства;

в) за соблюдение порядка и сроков рассмотрения заявления.

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

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

141. Сотрудник, уполномоченный на предоставление информации, несет персональную ответственность за соблюдение срока и порядка предоставления информации, исполнение заявлений (запросов) на письменную консультацию, установленных настоящим Административным регламентом.

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

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

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

144. Граждане, их объединения и организации имеют право на любые предусмотренные действующим законодательством формы контроля за деятельностью отдела образования и образовательного учреждения при предоставлении муниципальной услуги.

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

145. Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействия) отдела образования, образовательного учреждения, ответственного за предоставление муниципальной услуги, должностных лиц отдела образования, образовательного учреждения, ответственного за предоставление муниципальной услуги. 146. Жалоба подается в отдел образования или в образовательное учреждение, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

147. Жалоба должна содержать:

а) наименование образовательного учреждения, ответственного за предоставление муниципальной услуги, должностного лица образовательного учреждения, ответственного за предоставление муниципальной услуги, либо специалиста отдела образования за предоставление муниципальной услуги, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) образовательного учреждения, его должностного лица либо специалиста образовательного учреждения;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решениями и действиями (бездействием) отдела образования, образовательного учреждения, ее должностного лица либо специалиста. Заявителем могут быть представлены документы, подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

148. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, могут быть представлены:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

149. Прием жалоб в письменной форме осуществляется отделом образования, образовательным учреждением, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка, которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

150. Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальной услуги.

151. Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

152. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

153. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

а) официального сайта отдела образования, образовательного учреждения, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

б) федеральной государственной информационной системы «Региональный портал государственных и муниципальных услуг»;

в) через многофункциональные центры.

154. В случае подачи жалобы в электронном виде, в ней должны содержаться данные, указанные в [пункте](file:///C:\Users\APUKHT~1\AppData\Local\Temp\Rar$DI00.753\¦%20811.doc#Par46) 147 Административного регламента.

155. Жалоба рассматривается отделом образования, образовательным учреждением, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в случае нарушения порядка предоставления муниципальной услуги, вследствие решений и действий (бездействия) отдела образования, образовательного учреждения, ее должностного лица либо специалистов. В случае если обжалуются решения руководителя организации, ответственной за предоставление муниципальной услуги, жалоба подается в отдел образования, если обжалуются решения отдела образования, жалоба подается в министерство образования Тульской области, жалоба рассматривается в установленном порядке.

155.1. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе, учреждении.

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

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

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Тульской области для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Тульской области для предоставления муниципальной услуги;

д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены законодательством Российской Федерации, Тульской области;

е) требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Тульской области;

ж) отказ отдела образования, образовательного учреждения, ответственного за предоставление муниципальной услуги, ее должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

156. В отделе образования, образовательном учреждении, ответственной за предоставление муниципальной услуги, определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают:

а) прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями, установленными нормативными правовыми актами Тульской области и Административным регламентом;

б) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган.

157. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного [статьей 5.63](consultantplus://offline/ref=7CA179F9820D952D93E7F31AB2505F90E634415F15C273D81CB1AE57B5EDC7B4B762F8EA947440i7N) Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

158. Отдел образования, образовательное учреждение, ответственное за предоставление муниципальной услуги, обеспечивают:

а) оснащение мест приема жалоб;

б) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) отдела образования, образовательного учреждения, ответственного за предоставление муниципальной услуги, его должностного лица либо специалистов посредством размещения информации на стендах в месте предоставления муниципальной услуги, на официальных сайтах, на РПГУ;

в) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) отдела образования, образовательного учреждения, ответственного за предоставление муниципальной услуги, его должностного лица либо специалистов, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

159. Жалоба, поступившая в отдел образования, образовательное учреждение подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

159.1. В случае обжалования отказа отдела образования, образовательного учреждения, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

159.2. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с [частью 7 статьи 11.2](consultantplus://offline/ref=7CA179F9820D952D93E7F31AB2505F90E6344A581BC573D81CB1AE57B5EDC7B4B762F8E89647iEN) Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» отдел образования, образовательное учреждение, ответственное за предоставление муниципальной услуги, принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме приказа отдела образования, образовательного учреждения, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

159.3. При удовлетворении жалобы отдел образования, образовательное учреждение, принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации, Тульской области.

160. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

161. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

162. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом отдела образования, образовательного учреждения, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

163. Отдел образования, образовательное учреждение, ответственное за предоставление муниципальной услуги, отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, Арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями Административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

164. Отдел образования или учреждения при получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

165. В случае если текст письменной жалобы не поддается прочтению, не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению в уполномоченный на ее рассмотрение орган, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес не поддаются прочтению.

|  |  |
| --- | --- |
| Приложение1  к административному регламенту  предоставления муниципальной услуги  «Предоставление информации о текущей  успеваемости учащегося, ведение  электронного дневника и электронного  журнала успеваемости» |  |

Список

муниципальных общеобразовательных учреждений

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Наименование ОУ | Почтовый адрес, индекс | Телефон, факс | Адрес электронной почты | |
|  | | | | | |
|  | Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Дубенская средняя общеобразовательная школа муниципального образования Дубенский район | 301160, Тульская область, п.Дубна, ул.Первомайская, д.89а | 2-17-27 | | dubenshool@  yandex.ru |
|  | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Воскресенская средняя общеобразовательная школа муниципального образования Дубенский район | 301150, Тульская область, Дубенский район, с.Воскресенское, ул.Школьная, д.14а | 3-43-37 | | Voskresenskchcola@rambler.ru |
|  | Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение муниципального образования Дубенский район Опоченский центр образования" | 301176, Тульская область, Дубенский район, с.Опочня, ул.Победы, д.2 | 3-33-30 | | opochnyasch@mail.ru |
|  | Муниципальная казенная общеобразовательная организация Гвардейская средняя общеобразовательная школа муниципального образования Дубенский район | 301164, Тульская область, Дубенский район, п.Гвардейский, ул.Молодежная, д.12 | 3-26-74 | | gsosh@bk.ru |
|  | Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Надеждинская средняя общеобразовательная школа муниципального образования Дубенский район | 301180, Тульская область, Дубенский район, с.Надеждино, ул.Центральная, д.1 | 3-25-85 | | SOSHNadejda@rambler.ru |
|  | Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Скоморошинская начальная общеобразовательная школа муниципального образования Дубенский район | 301162, Тульская область, Дубенский район, с.Скоморошки, ул.Молодежная, д.9 | 3-27-15 | | skomoroshki@  yandex.ru |
|  | Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Протасовская основная общеобразовательная школа муниципального образования Дубенский район | 301170, Тульская область, Дубенский район, с.Протасово, ул.Дружбы, д.14 | 3-38-17 | | protasovo@  yandex.ru |
|  | Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Новопавшинская основная общеобразовательная школа муниципального образования Дубенский район | 301174, Тульская область, Дубенский район, с.Новое Павшино, ул.Садовая, д.2 | 3-24-31 | | pavshinoshkola@rambler.ru |

Приложение 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление информации о текущей

успеваемости учащегося, ведение

электронного дневника и электронного

журнала успеваемости»

Заявление  
родителей (законных представителей) на предоставление информации о текущей успеваемости их ребенка в форме электронного дневника

Директору \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование учреждения)

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

(Ф.И.О. директора)

родителя (законного представителя):

Фамилия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Имя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Отчество \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Место регистрации:

Город \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Улица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дом\_\_\_\_\_ корп.\_\_\_\_\_\_ кв. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Паспорт серия \_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление

Прошу предоставлять информацию о текущей успеваемости моего ребенка (сына,дочери) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество)

обучающегося \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ класса, в электронном дневнике по следующему адресу электронной почты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(адрес электронной почты)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года

(подпись)

Приложение 3

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление информации о текущей

успеваемости учащегося, ведение

электронного дневника и электронного

журнала успеваемости»

ВЕДОМЛЕНИЕ ОБ ОТКАЗЕ В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ

Настоящим подтверждается, что при приеме запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги «Зачисление в образовательное учреждение», были выявлены следующие основания для отказа в приеме документов:

а) поступление заявления об оказании муниципальной услуги от лица, не имеющего полномочий на обращение;

б) не предоставление или неполное предоставление заявителем документов (копий документов), необходимых для оказания муниципальной услуги;

в) представление заявителем неправильно оформленных документов, содержащих неполные сведения, а также утративших юридическую силу документов;

г) отсутствие в заявлении адреса, по которому необходимо направить уведомление о результатах рассмотрения заявления.

*(нужное подчеркнуть)*

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

Специалист УМФЦ или

администрации МО Дубенский район \_\_\_\_\_\_\_ *(подпись)* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(ФИО)*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Дата

**Корешок к уведомлению**

**Государственное бюджетное учреждение Тульской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»"Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости»**

получил \_\_\_\_\_\_\_\_\_ *подпись*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(ФИО)* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *Дата*

Приложение 4

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление информации о текущей

успеваемости учащегося, ведение

электронного дневника и электронного

журнала успеваемости»

Схема последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости»

|  |
| --- |
| Прием заявления от родителей (законных представителей) на предоставление муниципальной услуги по предоставлению информации о текущей успеваемости учащегося, ведению электронного дневника и электронного журнала успеваемости |

↓

|  |
| --- |
| Регистрация заявления на предоставление муниципальной услуги по предоставлению информации о текущей успеваемости учащегося, ведению электронного дневника и электронного журнала успеваемости в журнале регистрации |

↓

|  |
| --- |
| Информирование родителей (законных представителей) о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости |

Приложение 5

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление информации

о результатах сданных экзаменов,

тестирования и иных вступительных

испытаний, а также о зачислении

в образовательное учреждение»

Главе администрации

муниципального образования

Дубенский район

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

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

ОБРАЗЕЦ ЖАЛОБЫ

заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги

"Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости"

Прошу рассмотреть \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

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

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Глава администрации

муниципального образования

Дубенский район К.О. Гузов