Утвержден

постановлением администрации

муниципального образования

Дубенский район

от 17.05.2016 № 273

Административный регламент

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление информации об образовательных программах и учебных

планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках»

**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. Описание результата предоставления муниципальной услуги**

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

**4. Срок предоставления муниципальной услуги**

1. Решение о предоставлении муниципальной услуги принимается в тридцатидневный срок с момента регистрации заявления.

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

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

1. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

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

2) Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 06.10.2003, № 40, ст. 3822);

3) Федеральный закон от 22.08.2004 № 122–ФЗ «О внесении изменений в законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых законодательных актов Российской Федерации в связи с принятием федеральных законов «О внесении изменений и дополнений в Федеральный закон «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации» и «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета» - Спецвыпуск, 31.08.2004, №3565);

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

5) Федеральный закон от 27.07. 2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» («Российская газета» - Федеральный выпуск, 29.07.2006, № 4131);

6) Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета» - Федеральный выпуск, 09.07.2006, № 4131);

7) Закон Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации";

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

9) Федеральный закон 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);

10) Закон Российской Федерации от 07.02.1992 № 2300-1 «О защите прав потребителей» ("Ведомости СНД и ВС РФ", 09.04.1992, №15, ст. 766);

11) Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» - Федеральный выпуск, 30.07.2010, № 5247);

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

13) Постановление Правительства Российской Федерации от 09.09.1996 № 1058 «О внесении изменений и дополнений в Типовое положение об общеобразовательном учреждении и в Типовое положение о вечернем (сменном) общеобразовательном учреждении» ("Собрание законодательства РФ", 16.09.1996, № 38, ст. 4430);

14) Постановление Правительства Российской Федерации от 19.09.1997 № 1204 «Об утверждении Типового положения об образовательном учреждении для детей дошкольного и младшего школьного возраста» ("Собрание законодательства РФ", 29.09.1997, № 39, ст. 4542);

15) Постановление Правительства Российской Федерации от 14.07.2008 № 522 «Об утверждении Положения о государственной аккредитации образовательных учреждений и научных организаций» ("Собрание законодательства РФ", 21.07.2008, № 29 (ч. 2), ст. 3520);

16) Постановление Правительства Российской Федерации от 18.07.1996 № 861 «Об утверждении Порядка воспитания и обучении детей-инвалидов на дому и в негосударственных образовательных учреждениях» ("Собрание законодательства РФ", 29.07.1996, № 31, ст. 3754);

17) Постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 23.07.2008 № 45 «Об утверждении санитарно-эпидемиологических правил и нормативов СанПиН 2.4.5.2409-08» ("Российская газета", 19.08.2008, № 174);

18) Постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 27.06.2008 № 42 «Об утверждении санитарно-эпидемиологических правил и нормативов СанПиН 2.3.2.2399-08» («Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти», 28.07.2008, № 30);

19) Постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 09.06.2003 № 131 «О введении санитарно-эпидемиологических правил СП 3.5.1378-03» ("Российская газета", 20.06.2003, № 119/1);

20) Приказ Министерства образования Российской Федерации от 23.06.2000 № 1884 «Об утверждении Положения о получении общего образования в форме экстерната» ("Российская газета", 07.07.2000, № 131);

21) Приказ Министерства образования Российской Федерации от 09.03.2004 № 1312 «Об утверждении федерального базисного учебного плана и примерных учебных планов для образовательных учреждений Российской Федерации, реализующих программы общего образования» ("Вестник образования РФ", № 8, 2004);

22) Устав муниципального образования Дубенский район (спец. выпуск 1 газета «Наследие» от 12.01.2007 года);

23) иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Тульской области, органов местного самоуправления муниципального образования Дубенский район.

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

Получателями Услуги являются все заинтересованные лица, граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства, юридические лица (далее - Заявители).

От имени Заявителя могут выступать физические и юридические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их Заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени.

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.

В случае направления запроса в иные органы срок рассмотрения заявления может быть продлен не более чем на 30 (тридцать) календарных дней с сообщением об этом Заявителю (письменно, в личной беседе, по телефону) в срок не позднее 10 календарных дней со дня регистрации документов.

Информация о предоставлении Услуги предоставляется на бесплатной основе.

Основными требованиями к информированию Заявителя являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- четкость в изложении информации;

- полнота информации;

- наглядность форм предоставляемой информации;

- удобство и доступность получения информации;

- оперативность предоставления информации.

Информирование Заявителей организуется следующим образом:

- индивидуальное информирование;

- публичное информирование;

- с использованием средств телефонной, почтовой связей и электронного информирования;

- в средствах массовой информации;

- на официальном сайте администрации муниципального образования Дубенский район, сайте образовательного учреждения в сети Интернет;

- на информационных стендах Учреждений;

- в раздаточных информационных материалах (брошюрах, буклетах).

Информирование осуществляется на русском языке.

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

- при личном обращении (приложение 4);

- при обращении по телефону.

Лица, осуществляющие индивидуальное устное информирование, должны принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, а в случае необходимости, с привлечением других специалистов. Индивидуальное устное информирование Заявителя специалист осуществляет не более 15 минут.

Индивидуальное письменное информирование при обращении Заявителя в Отдел образования осуществляется путем почтовых отправлений или по электронной почте (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении, или способа обращения Заявителя за информацией) в течение 10 рабочих дней со дня регистрации письменного обращения.

Публичное устное информирование осуществляется с привлечением средств массовой информации (далее - СМИ).

. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ; размещения на официальном сайте муниципального образования Дубенский район в сети Интернет www.dubna.tulobl.ru; на сайте образовательного учреждения, информационных стендах, размещенных в Учреждениях.

Сведения о графике (режиме) работы Учреждений, участвующих в предоставлении Услуги, размещаются на информационных стендах и (или) других технических средствах аналогичного назначения на первом этаже в местах, доступных для получателей Услуги, и содержат следующие обязательные данные:

- место нахождения и график работы Учреждения;

- номера телефонов для справок;

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

- адрес электронной почты Отдела образования;

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

- копия лицензии на право ведения образовательной деятельности;

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

- график приема директором Учреждений родителей (законных представителей) обучающихся, граждан (в т.ч. по субботам);

-  график дежурства администрации и педагогов по Учреждению;

- положение о правилах внутреннего распорядка Учреждения;

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

- описание процедуры предоставления Услуги в текстовом виде и в виде блок-схемы (приложение 5).

. Обязанности специалистов Отдела образования, Учреждения при ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения граждан или организаций:

1) Специалист, осуществляющий прием или консультирование (по телефону или лично), должен корректно и внимательно относиться к Заявителям, не унижая их чести и достоинства. При информировании о порядке предоставления Услуги по телефону сотрудник Отдела образования, а также работник Учреждения, сняв трубку, должен представиться: назвать фамилию, имя, отчество, должность, место работы (Отдел образования или Учреждение).

2) Специалисты, ответственные за информирование, не вправе осуществлять консультирование Заявителей, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях предоставления Услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения Заявителей.

3) В конце информирования работник, осуществляющий прием или консультирование, должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые надо предпринять (кто именно, когда и что должен сделать). Время ожидания Заявителей при личном информировании не может превышать 15 минут.

4) Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, ответственный за информирование, может предложить Заявителям обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо предложить возможность повторного консультирования по телефону через определенный промежуток времени, а также возможность ответного звонка специалиста, ответственного за информирование, Заявителю для разъяснения.

. Ответ в письменном виде на обращение Заявителя предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя и подписывается начальником Отдела образования.

Ответ направляется в письменном виде, электронной почтой либо через официальные сайты в зависимости от способа обращения Заявителя за информацией или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении Заявителя.

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

Организация приема Заявителей осуществляется в соответствии с графиком работы Отдела образования и Учреждений.

17. Для ожидания приема Заявителям отводятся помещения, имеющие информационные стенды, средства электронной техники, а также оборудованные местами для размещения верхней одежды, стульями, столами для возможности оформления документов.

Помещение должно быть оборудовано в соответствии с санитарно-гигиеническими требованиями при наличии системы противопожарной и охранной сигнализации, а также доступными местами общего пользования (туалеты).

При приеме обучающегося в Учреждение последнее обязано ознакомить его и (или) его родителей (законных представителей) с лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации Учреждения, основной образовательной программой, реализуемой в Учреждении и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса.

Отказ в предоставлении Услуги может быть оформлен в случае, если:

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

- в письменном обращении не указаны фамилия Заявителя (наименование юридического лица), направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- в обращении обжалуется судебное решение. Данное обращение возвращается заявителю, направившему обращение, в течение 7 дней со дня регистрации с разъяснением порядка обжалования судебного решения;

- в обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- текст обращения не поддается прочтению;

- в письменном обращении Заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства;

-ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну (Заявителю сообщается о невозможности дать ответ в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений);

- в ходе личного приема Заявителю может быть отказано в дальнейшем рассмотрении обращения, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных вопросов;

- 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 об образовательных программах и учебных

планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках»( приложение 6).

Информация о предоставляемой Услуге является открытой и общедоступной.

Предоставление Услуги включает в себя следующие этапы:

- официальное информирование Заявителей об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей, годовых календарных учебных графиках);

- прием и регистрация заявления (в журнале регистрации заявлений) и документов от Заявителя;

- рассмотрение заявления о предоставлении Услуги;

- подготовка ответа и его отправление Заявителю.

Порядок информирования по вопросам предоставления Услуги.

Информация о муниципальной услуге предоставляется Заявителям непосредственно в помещениях Отдела образования или Учреждений, а также с использованием средств почтовой, телефонной связи, электронного информирования, посредством размещения на сайтах Учреждений в сети Интернет.

Перечень предоставляемой информации по вопросам исполнения Услуги:

- образовательные программы начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования;

- учебные планы школ;

- рабочие программы учебных курсов, предметов инвариантной части учебного плана;

- годовые календарные учебные графики Учреждений.

Для получения информации об Услуге заинтересованные лица вправе обратиться:

* + 1. - в Учреждения (приложение 1,2,3). Режим работы администрации Учреждений: понедельник – пятница с 9.00 до 17.00; воскресенье, праздничные дни – выходной день. Услуга не предоставляется в дни проведения экзаменов в Учреждении, определенных пунктами проведения экзаменов.

- в Отдел образования: 301160, Тульская область, п.Дубна, ул.Первомайская, д.33; тел.: 2-24-65, факс 2-24-65. Режим работы Отдела образования: 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 администрации муниципального образования Дубенский район в сети Интернет www.dubna.tulоbl.ru и на сайте Учреждения.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

Требования в части обеспечения доступности муниципальных услуг для инвалидов и маломобильных групп 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 её 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.

Перечень показателей доступности и качества муниципальных услуг, предоставляемых отраслевыми (функциональными) органами администрации муниципального образования Дубенский район показателей

|  |  |
| --- | --- |
| Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги | Нормативное значение показателя |
| * 1. Удовлетворенность заявителей качеством и полнотой предоставляемой информации о порядке и условиях получения муниципальной услуги посредством: |  |
| * телефонной связи (предоставление по запросу, обращению) | 100 %  (от числа запросов, обращений) |
| * факсимильной связи (предоставление по запросу, обращению) | 100 %  (от числа запросов, обращений) |
| * почтовой связи, в том числе электронной почты (предоставление по запросу, обращению) | 100%  (от числа запросов, обращений) |
| * размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, иных отведенных для этих целей местах | 100% |
| * в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, в том числе на официальном сайте администрации муниципального образования 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% |
| 2.1. Доля случаев предоставления муниципальной услуги в установленный срок с момента сдачи документа | 100% |
| 2.2. Доля заявителей, ожидавших в очереди для подачи документов, с целью предоставления муниципальной услуги, не более установленного административным регламентом | 100% |
| 2.3. Соблюдение срока регистрации запроса (заявления) заявителя | 100% |
| 2.4. Доля заявителей, ожидавших в очереди для получения результата предоставления муниципальной услуги, не более установленного административным регламентом | 100% |
| * 1. Доля случаев правильно заполненных заявителем запросов и заявлений (с приложением необходимых документов) и сданных с первого раза | 95% |
| 3.2. Доля заявителей, удовлетворенных качеством процесса предоставления муниципальной услуги | 100% |
| 3.3. Доля заявителей, удовлетворенных качеством результата предоставления муниципальной услуги | 99% |
| 3.4. Доля случаев правильно оформленных документов  специалистом, участвующим в процессе предоставления муниципальной услуги (произведенных начислений, расчетов и т.д.) | 95% |
| 4.1. 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, оборудованность 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% |
| 4.2. Оборудованность рабочих мест специалистов, участвующих в процессе предоставлении муниципальной услуги, средствами телефонной и телекоммуникационной связи, функциональной мебелью, канцелярскими принадлежностями, компьютерной техникой | 100% |
| 5.1. Укомплектованность органа, предоставляющего муниципальную услугу, необходимым количеством специалистов | 100% |
| 5.2. Доля специалистов, участвующих в процессе предоставления муниципальной услуги, с высшим профессиональным образованием | 90 |
| 5.3. Доля специалистов, участвующих в процессе предоставления муниципальной услуги, прошедших курсы повышения квалификации не менее 1 раза в 5 лет | 60% |
| 6.1. Доля обоснованных жалоб к общему количеству обслуженных потребителей по данному виду услуг | 5% |
| 6.2. Доля обоснованных жалоб, рассмотренных в установленный срок | 100% |
| 6.3. Доля заявителей, удовлетворенных существующим порядком досудебного обжалования | 95% |
| 6.4. Доля заявителей, удовлетворенных сроками досудебного обжалования | 100% |
| 6.5. Доля заявителей, удовлетворенных качеством досудебного обжалования | 99,9% |
| 6.6. Доля заявителей, обратившихся за обжалованием действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке | 0,1% |
| 7.1. Доля заявителей, удовлетворенных вежливостью специалистов, участвующих в процессе предоставления муниципальной услуги | 100% |
| 8.1. 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) |
| 8.2. Количество заявителей, обратившихся в отраслевой (функциональный) и территориальный орган администрации муниципального образования Дубенский район, 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 электронном реестре будущих воспитанников при личном устном обращении**

83. Началом административной процедуры «Представление информации об учете ребенка в едином электронном реестре будущих воспитанников» является личное устное обращение заявителя к сотруднику образовательного учреждения для предоставления информации о статусе заявления в едином электронном реестре будущих воспитанников.

84. Заявитель представляет сотруднику документ, удостоверяющий личность одного из родителей (законных представителей) ребенка, акт органа опеки и попечительства о назначении опекуна, попечителя или приемного родителя (на детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, переданных в семьи), свидетельство о рождении ребенка, документ, подтверждающий принадлежность к льготной категории (для граждан, имеющих льготы на получение услуги).

85. При предъявлении заявителем документов сотрудник проверяет соответствие данных документов, данным, указанным в заявлении. Срок административного действия – 10 минут с момента предъявления документа, удостоверяющего личность.

86. Сотрудник проверяет статус заявления заявителя в едином электронном реестре будущих воспитанников. Срок административного действия – 5 минут с момента представления заявителем документа, удостоверяющего личность одного из родителей (законных представителей) ребенка, акта органа опеки и попечительства о назначении опекуна, попечителя или приемного родителя (на детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, переданных в семьи), свидетельства о рождении ребенка.

87. Если сотрудник не находит заявления в системе, то он сообщает об этом заявителю.

88. Сотрудник распечатывает заявление, содержащее информацию о его статусе, и передает заявителю. Срок административного действия –– 5 минут с момента проверки статуса заявления заявителя в едином электронном реестре будущих воспитанников.

89. Результатом выполнения административной процедуры является факт получения заявителем распечатанного заявления с указанием его статуса.

90. Максимальный срок исполнения административной процедуры – 10 минут с момента личного устного обращения заявителя к специалисту для предоставления информации о статусе заявления в едином электронном реестре будущих воспитанников.

**9. Представление информации об учете ребенка в едином электронном реестре будущих воспитанников при письменном обращении (в том числе по электронной почте или почтовым отправлением)**

91. Началом административной процедуры является получение сотрудником образовательного учреждения письменного обращения заявителя о предоставлении информации о статусе заявления в едином электронном реестре будущих воспитанников с приложенными копиями: документа, удостоверяющего личность, акта органа опеки и попечительства о назначении опекуна, попечителя или приемного родителя (на детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, переданных в семьи), свидетельства о рождении ребенка.

92. Передача документов из многофункционального центра в образовательную организацию, осуществляющую предоставление муниципальной услуги осуществляется, в соответствии с п. 59 – 68 настоящего Административного регламента.

93. Обращение заявителя о предоставлении информации об учете ребенка в едином электронном реестре будущих воспитанников, представленное посредством почтового отправления, через многофункциональный центр или по электронной почте, принимается и регистрируется сотрудником. Максимальный срок исполнения административного действия – 3 дня с момента получения обращения заявителя.

94. Зарегистрированное заявление направляется на рассмотрение руководителю образовательного учреждения для наложения резолюции и последующего направления для исполнения сотруднику. Время указанного административного действия составляет не более 3 дней с момента регистрации заявления.

95. Сотрудник проверяет статус заявления заявителя в едином электронном реестре будущих воспитанников. Срок административного действия – 1 день с момента направления заявления специалисту.

96. Сотрудник сообщает информацию о статусе заявления заявителя в едином электронном реестре будущих воспитанников:

- при направлении информации по электронной почте срок исполнения административного действия – 1 день с момента проверки статуса заявления заявителя в едином электронном реестре будущих воспитанников;

- при направлении информации почтовым отправлением срок исполнения административного действия – 3 календарных дня с момента проверки статуса заявления заявителя в едином электронном реестре будущих воспитанников;

- в случае, если документы поступили из многофункционального центра специалист в направляет информацию в многофункциональный центр для дальнейшей передачи заявителю.

97. Максимальный срок исполнения административной процедуры – не более 10 календарных дней с момента получения обращения.

98. Результатом выполнения административной процедуры является факт получения распечатанного заявления с указанием его статуса.

**10. 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.

**11. 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.

**12. 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».

**13. 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.

**14. 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$DI00.909\¦%20803.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.

Приложение 1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление информации об

образовательных программах и учебных

планах, рабочих программах учебных

курсов, предметов, дисциплин (модулей),

годовых календарных учебных графиках»

**Информация**

**об образовательных программах дошкольного образования, реализуемых**

**муниципальными дошкольными образовательными учреждениями**

**муниципального образования Дубенский район**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Наименование ДОУ** | **Ф.И.О.**  **руководителя** | **Телефон** | **Комплексная программа** | **Парциальные программы**  **(указать название, автора)** | | | |
| **Художественно-эстетичес-**  **кое направ-**  **ление** | **Физическое направление** | **Социально-личностное направление** | **Познавательно-речевое направление** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** |
| 1 | Муниципальное казенное  дошкольное образовательное  учреждение детский сад № 1 комбинированного вида п.Дубна муниципаль-  ного образования Дубенский район | Сёмушкина Алла Александровна | 2-19-30 | Программа воспи-  тания и обучения в детском саду под  редакцией М.А.Ва-  сильевой, В.В.Гер-  бовой, Т.С.Казако-  вой  М.Мозаика-синтез 2005г. | Т.С.Комарова «Заня-  тия ИЗО» М.Просве-  щение 2002г.  В.Н.Волчкова  В.Н.Степанова  «Занятия ИЗО»  ТЦ «Учитель»  Воронеж-2007г.  З.В.Лиштван  «Конструирование»  М.Просвещение 2004г.  Л.В.Куцакова  «Ручной труд» М.Просвещение 2002г. | Е.А.Бабенкова  О.М.Федоровская  «Игры, которые  лечат»  ТЦ «Сфера»  Москва 2008г.  О.Н.Моргунова  «Физкультурно-оздоровительная работа в ДОУ»  ТЦ «Учитель»  Воронеж 2005г.  Л.Г.Горькова  Л.А.Обухова  «Занятия физи-  ческой культурой в ДОУ»  Методкнига  Москва 2005г.  Л.В.Гаврючина  «Здоровьесберегающие техноло-  гии в ДОУ»  ТЦ «Сфера»  Москва 2007г. | Л.Г.Селихова «Окружающий мир»  М. «Мозаика-  синтез» 2005г.  А.М.Виногра-  дова «Воспитание нравственных чувств у старших дошкольников»  М.Просвещение 2002г.  Н.А.Ветлугина «Нравственно-эстетическое воспитание ребенка в ДОУ»  М.Просвещение 2004г.  В.Г.Нечаева «Нравственное воспитание в ДОУ»  М.Просвещение 2002г.  С.А.Козлова | М.Д.Маханёва «Подготовка к обучению грамоте»  ТЦ Сфера»  Москва 2007г.  Р.А.Жукова «Раз-  витие речи»  ИТД «Корифей»  Воронеж 2007г.  А.В.Аджи «Обу-  чение грамоте»  ТЦ «Учитель» Воронеж 2006г.  Е.Журова «Подготовка к обучению грамоте» |
| 2 | Муниципальное казенное  дошкольное  ное образовательное  учреждение детский сад № 2 комбинированного вида п.Дубна муниципаль-  ного образования Дубенский район | Исакова Алла Николаевна | 2-12-64 | Программа воспита-  ния и обучения в детском саду под редакцией М.А.Ва-  сильевой, В.В.Гербовой, Т.С.Комаровой  М.Мозаика-синтез 2005г. | «Программа эстети-  ческого воспитания дошкольников»  Т.С.Комарова,  А.В.Антонова,  М.Б.Зацепина  «Занятия по изобра-  зительной деятель-  ности в детском саду»  Г.С.Швайко  Рисование с детьми дошкольного возрас-  та. Нетрадиционные техники.  Р.Г.Казакова | Физкультурные занятия с детьми 5-6 лет  Л.Пензулаева  Занимательная физкультура для дошкольников  К.Утробина  Физическая куль-  тура дошкольни-  кам  Л.Глазырина | Приобщение детей к истокам русской на-  родной культуры  О.Князева  Дошкольникам-об истории и культуре России»  Г.Данилина  Основы безопаснос-  ти детей дошколь-  ного возраста  Р.Стеркина  Безопасность  Н.Авдеева  О.Князева  Р.Стеркина | Занятия по разви-  тию речи в детс-  ком саду  О.Ушакова  Занятия по разви-  тию речи с детьми 2-6 лет  В.Гербова  Обучение дош-  кольников грамоте  Л.Журова  Знакомим детей с литературой  О.Ушакова  Юный эколог  С.Николаева  Тропинка в природу  В.Смирнова |
| 3 | Муниципальное казенное  дошкольное образовательное  учреждение детский сад комбинированного вида села Воскресенское муни-  ципального образования Дубенский район | Соломатова Галина Васильевна | 3-42-92 | Программа «Детст-  во»  В.И.Логинова  Т.И.Бабаева и др.  Программа воспи-  тания и обучения в  детском саду (под ред. М.А.Василье-  вой, В.В.Гербовой, Т.С.Комаровой-2005г.) | Программе «Приоб-  щение детей к исто-  кам русской народной культуры»  О.Л.Князева  М.Д.Маханева  Программа по изобра-  зительной деятель-  ности в детском саду  Г.С.Швайко  Программа «Конст-  руирование и худо-  жественный труд в детском саду»  Л.В.Куцакова  Программа «Элемен-  тарное музицирование дошкольниками»  Т.Э.Тютюнникова  Программа «Ритми-  ческая мозаика»  А.И.Буренина | Л.И.Пензулаева  «Физкультурные занятия в детском саду» | Программа «Школа здорового человека»  Г.И.Кулик  Н.Н.Сергиенко  Социально-нравст-  венное воспитание детей»  Н.Г.Комратова  Л.Ф.Грибова  Ознакомление дош-  кольников с окру-  жающими социаль-  ной действитель-  ностью  Н.В.Алёшина | Программа «Юный эколог»  С.Н.Николаева  Программа эколо-  гического образо-  вания дошкольни-  ков «Наш дом-природа»  Н.А.Рыжова  Программа эколо-  гического воспи-  тания дошкольни-  ков  (С.Н.Николаева)  Программа «Основы безопас-  ности детей с дошкольного воз-  раста»  Р.Б.Стеркина  О.Л.Князева  Н.Н.Авдеева  Программа по развитию речи в детском саду  (О.С.Ушакова)  Программа по обучению детей дошкольного воз-  раста элементам грамоты «От звука к букве»  Е.В.Колесникова  Программа обучения и воспи-  тания детей с ОНР  Т.Б.Филичева  Г.В.Чиркина  «Игралочка»  Л.Г.Петерсон  Е.Е.Кочемасова  «Раз-ступенька», два-ступенька»  Л.Г.Петерсон  Н.П.Холина |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | |  | | --- | | Приложение 2  к Административному регламенту  предоставления муниципальной услуги  «Предоставление информации об  образовательных программах и учебных  планах, рабочих программах учебных  курсов, предметов, дисциплин (модулей),  годовых календарных учебных графиках» |     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 | (4872) 2-17-27  (4872) 2-17-01 | dubenschool@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 | (4872) 3-43-37  (4872) 3-42-60 | 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 | (4872) 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 | (4872) 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 | (4872) 3-25-85 | SOSHNadejda@rambler.ru | |  | Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Cморошинская начальная общеобразовательная школа муниципального образования Дубенский район | 301162, Тульская область, Дубенский район, с.Скоморошки, ул.Молодежная, д.9 | (4872) 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 | (4872) 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 | (4872) 3-24-31 | pavshinoshkola@rambler.ru | |

Приложение 3

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление информации об

образовательных программах и учебных

планах, рабочих программах учебных

курсов, предметов, дисциплин (модулей),

годовых календарных учебных графиках"

Список

муниципальных учреждений дополнительного образования

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №пп | Наименование ОУ | Почтовый адрес, индекс | Телефон, факс |
| 1. | Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования Центр детского творчества муниципального образования Дубенский район | 301160, Тульская область, п.Дубна, ул.Первомайская, д.43 | 8 (4872) 2-25-32 |
| 2. | Муниципальное казенное учреждение дополнительного образования "Детско-юношеская спортивная школа" | 301160, Тульская область, п.Дубна, ул.Л.Толстого, д.6 | 8 (4872) 2-13-37 |

Приложение 4

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление информации об

образовательных программах и учебных

планах, рабочих программах учебных

курсов, предметов, дисциплин (модулей),

годовых календарных учебных графиках»

Форма заявления на предоставление муниципальной услуги

«Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей, годовых календарных учебных графиках)»

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

(наименование учреждения)

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

(Ф.И.О. руководителя учреждения)

Заявителя (законного представителя)

фамилия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

имя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

отчество \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

место регистрации:

город\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

улица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дом\_\_\_\_\_ корп.\_\_\_\_\_\_ кв.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

паспорт (или иной документ, удостоверяющий

личность): серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу предоставить информацию об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей, годовых календарных учебных графиках) (нужное подчеркнуть).

Форма получения ответа: лично в руки, по почте с уведомлением, по электронной почте (подчеркнуть нужный вариант).

Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата « » 20\_\_ г.

*Примечание:* заявление оформляется рукописным (разборчиво) или машинописным способом. Шрифт, интервал, параметры страницы произвольные.

*В заявлении должно быть указано:*

1. Полное наименование организации (для юридического лица) или фамилия, имя, отчество (для физического лица) заявителя или законного представителя.

2. Контактная информация:

почтовый адрес:  
 контактный телефон:  
 e-mail:

**СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

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

**(**фамилия**,** имя, отчество полностью)

в соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27.07.06 «О персональных данных» №152-ФЗдаю согласие своей волей и в своем интересе на обработку, в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, своих персональных данных.

Мои персональные данные, в отношении которых дается данное согласие, включают:

* Фамилия, имя, отчество (при наличии);
* Домашний адрес;
* Серию, государственный номер, регистрационный номер, дату выдачи документов (удостоверение личности- паспорт и иные документы, удостоверяющие личность).

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

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

Настоящее согласие дано мной \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(дата) и действует до \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(дата).

Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Форма заявления на прекращение предоставления муниципальной услуги **«**Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей, годовых календарных учебных графиках)»

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

(наименование учреждения)

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

(Ф.И.О. руководителя учреждения)

Заявителя (законного представителя)

фамилия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

имя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

отчество \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

место регистрации: город\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

улица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дом\_\_\_\_\_ корп.\_\_\_\_\_\_ кв.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

паспорт (или иной документ, удостоверяющий

личность): серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу завершить предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках (нужное подчеркнуть).

Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата « » 20\_\_ г.

*Примечание:* заявление оформляется рукописным (разборчиво) или машинописным способом. Шрифт, интервал, параметры страницы произвольные.

*В заявлении должно быть указано:*

1. Полное наименование организации (для юридического лица) или фамилия, имя, отчество (для физического лица) заявителя или законного представителя.

2. Контактная информация:

почтовый адрес:  
 контактный телефон:  
 e-mail:

Приложение 5

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление информации об

образовательных программах и учебных

планах, рабочих программах учебных

курсов, предметов, дисциплин (модулей),

годовых календарных учебных графиках»

**Блок-схема предоставления Услуги**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Поступление запроса  (заявления) Заявителя  о предоставлении Услуги |  |
|  |  |  |
|  | Прием и  первичная обработка заявления |  |
|  |  |  |
|  | Регистрация заявления |  |
|  |  |  |
|  | Рассмотрение запроса и принятие решения о возможности предоставления Услуги Заявителю, либо об отказе в предоставлении Услуги |  |

да нет

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Подготовка письменного ответа Заявителю, содержащего информацию о предоставлении Услуги |  | Подготовка мотивированного отказа о предоставлении Услуги |  |
|  |  |  |  |  |
|  | Подписание руководителем письменного ответа Заявителю, содержащего информацию о предоставлении Услуги |  | Подписание руководителем мотивированного отказа о предоставлении Услуги |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Регистрация ответа Заявителю |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Направление ответа в адрес Заявителя посредством почтовой, факсимильной связи или электронной почты (по указанным требованиям Заявителя). |  |

Приложение 6

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление информации об

образовательных программах и учебных

планах, рабочих программах учебных

курсов, предметов, дисциплин (модулей),

годовых календарных учебных графиках»

УВЕДОМЛЕНИЕ 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»**

Уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках»

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

Приложение 7

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление информации об

образовательных программах и учебных

планах, рабочих программах учебных

курсов, предметов, дисциплин (модулей),

годовых календарных учебных графиках»

Главе администрации

муниципального образования

Дубенский район

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

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

ОБРАЗЕЦ ЖАЛОБЫ

заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги

"Предоставление информации об образовательных программах и учебных

планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей),

годовых календарных учебных графиках"

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

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

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

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

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

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

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Глава администрации

муниципального образования

Дубенский район К.О. Гузов