**Российская Федерация**

# **Новгородская область**

## АДМИНИСТРАЦИЯ ВАЛДАЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

### П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 26.08.2014 № 1724

г. Валдай

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также зачислении в образовательное учреждение**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Администрация Валдайского муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также зачислении в образовательное учреждение.

2. Отменить распоряжение Администрации Валдайского муниципального района от 01.03.2011 № 48-рг «Об утверждении административного регламента исполнения муниципальной услуги «Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний».

3. Разместить постановление на официальном сайте Администрации Валдайского муниципального района в сети «Интернет», в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области», а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

**Глава** **муниципального района А.А.Тарасов**

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации муниципального района от 26.08.2014 № 1724

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также зачислении в образовательное учреждение**

(с изменениями в редакции постановления администрации Валдайского

муниципального района от 09.03.2016 № 351)

**1.Общие положения**

**1.1 Предмет регулирования Административного регламента.**

1.1.1. Предметом регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также зачислении в образовательное учреждение (далее Административный регламент) являются отношения, возникающие между заявителями и муниципальными общеобразовательными учреждениями Валдайского муниципального района, связанные с предоставлением информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также зачислении в образовательное учреждение.

**1.2 Круг заявителей.**

1.2.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги по предоставлению информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также зачислении в образовательное учреждение (далее муниципальная услуга) являются родители (законные представители).

1.2.2. 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.

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

* + 1. Прием заявлений осуществляется общеобразовательными учреждениями, отделом МФЦ Валдайского муниципального района государственного областного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее отдел «МФЦ»). Информация о месте нахождения, справочные телефоны, график работы общеобразовательных учреждений и отдела «МФЦ» указаны в приложении 1 к Административному регламенту.

Место нахождения комитета образования: г.Валдай Новгородской области, пр.Комсомольский, д.19/21.

График (режим) приема заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги должностными лицами комитета образования:

понедельник – пятница: с 8.00 до 17.00;

перерыв на обед: с 12.00 до 13.00;

суббота, воскресенье – выходной.

Справочные телефоны:

телефон (факс) председателя комитета: (8-816-66) 2-36-54;

телефон специалистов комитета: (8-816-66) 2-36-54;

Адрес интернет-сайта комитета:

http:// [www.komitet-valdayskiy.edusite.ru](http://www.komitet-valdayskiy.edusite.ru/),

адрес электронной почты комитета: [skovr@yandex.ru](mailto:skovr@yandex.ru)

1.3.2.Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется:

непосредственно работниками общеобразовательного учреждения (отдела «МФЦ») при личном обращении;

с использованием средств почтовой, телефонной, факсимильной связи и электронной почты;

посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), публикации в средствах массовой информации.

1.3.3. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации:

1.3.3.1. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами;

1.3.3.2. На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов, размещается следующая информация:

полный почтовый адрес, справочные номера телефонов общеобразовательного учреждения;

извлечения из текста настоящего Административного регламента с приложениями; перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, а также требования, предъявляемые к этим документам;

график приема граждан общеобразовательным учреждением;

образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

порядок получения консультаций;

порядок обжалования решений, действий или бездействия работников, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

1.3.4. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

достоверность предоставляемой информации;

четкость изложения информации;

полнота информирования;

наглядность форм предоставляемой информации;

удобство и доступность получения информации;

оперативность предоставления информации.

1.3.5. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

место нахождения, график работы, Интернет-сайты, адрес электронной почты и номера телефонов общеобразовательного учреждения, принимающего документы на предоставление муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

время приема и выдачи документов;

сроки предоставления муниципальной услуги;

процесс выполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги (на каком этапе в процессе выполнения какой административной процедуры находится представленный заявителем пакет документов);

порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.3.6. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляются работником общеобразовательного учреждения при личном контакте с заявителями, а также с использованием средств «Интернет», почтовой, телефонной, факсимильной связи и посредством электронной почты.

* + 1. При ответах на телефонные звонки и обращения граждан по вопросу получения муниципальной услуги работник общеобразовательного учреждения обязан:

начинать ответ на телефонный звонок с информации о наименовании общеобразовательного учреждения, в которую позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности работника принявшего телефонный звонок;

подробно в корректной форме информировать заинтересованное лицо о порядке получения муниципальной услуги;

при невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы, переадресовать звонок заявителя на другое должностное лицо;

избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету общеобразовательного учреждения;

соблюдать права и законные интересы заявителей.

1.3.8. По письменным обращениям гражданина, ответ направляется почтой в адрес гражданина в срок, не превышающий 30 (тридцати) календарных дней со дня регистрации письменного обращения.

При обращении гражданина посредством электронной почты, ответ направляется гражданину в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении (если ответ в соответствии с обращением гражданина должен быть направлен ему в письменной форме по почте). Информирование по электронной почте осуществляется при наличии в обращении адреса, фамилии и инициалов заявителя.

1.3.9. Публичное консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется путем:

публикации информационных материалов в СМИ, в сети «Интернет»;

оформления информационных стендов.

1.3.11. Консультации осуществляются в соответствии с режимом работы общеобразовательного учреждения.

1.3.12. Консультирование по вопросам предоставления услуги предоставляется в устной и письменной форме бесплатно.

1.3.13. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте Администрации Валдайского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», общеобразовательного учреждения, а также в областной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» и федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги.**

Предоставление муниципальной услуги по предоставлению информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также зачислении в образовательное учреждение.

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

2.2.1.Предоставление муниципальной услуги осуществляют муниципальные общеобразовательные учреждения Валдайского муниципального района.

2.2.2.Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляют работники общеобразовательного учреждения.

* + 1. 2.2.3. Процедура взаимодействия получателя муниципальной услуги и общеобразовательного учреждения определяется путем регистрации заявления на муниципальную услугу.
    2. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.**

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также зачислении в образовательное учреждение;

отказ в предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также зачислении в образовательное учреждение с указанием причины отказа.

**2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.**

* + 1. Полномочия по предоставлению муниципальной услуги осуществляются в течение всего календарного года.

Датой принятия к рассмотрению заявления о предоставлении информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также зачислении в образовательное учреждение, и прилагаемых документов считается дата регистрации в журнале регистрации принятых документов.

**2.4.2.** Прием и регистрация письменного и электронного заявления работником общеобразовательного учреждения осуществляется в течение 15 (пятнадцати) минут.

* + 1. Предоставление информации при личном обращении родителя (законного представителя) учащегося осуществляется непосредственно в процессе обращения.

2.4.4. Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет 10 рабочих дней.

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

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

Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства РФ от 06.10.2003 № 40 статья 3822);

Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ "О персональных данных" (Российская газета от 29.07.2006 № 165);

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (Собрание законодательства Российской Федерации от 02.08. 2010, № 31, статья 4179);

Федеральным законом от 02 мая 2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 05.05.2006, № 19);

Федеральным законом от 29декабря 2012 года № 273 -ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (Российская газета от 31.12. 2012 № 303).

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме**

* + 1. **2.6.1. Основанием для предоставления муниципальной услуги лицам, указанным в пункте 1.2. настоящего Административного регламента, является письменное обращение (заявление) заявителя (законного представителя).**

2.6.2. Документами, необходимым для получения заявителем муниципальной услуги, является:

2.6.2.1. Заявление (приложение 2 к Административному регламенту) с обязательным указанием:

наименования общеобразовательного учреждения, в которое обращается заявитель;

фамилии, имени и отчества заявителя, почтового либо электронного адреса, по которому должен быть направлен ответ – для физических лиц;

запрашиваемую информацию в рамках предоставления муниципальной услуги;

личную подпись и дату.

2.6.2.2. Документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя), или документ, подтверждающий  полномочия родителя (опекуна, попечителя, усыновителя) ребенка, в случае если в качестве заявителя выступает родитель (опекун, попечитель, усыновитель), или документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

2.6.3. Заявление может быть подано как при личном обращении в общеобразовательное учреждение, так и направлено почтовой, факсимильной связью или по электронной почте. В случае подачи заявления в электронном виде работник общеобразовательного учреждения, ответственный за прием документов, подтверждает факт их получения ответным сообщением в электронном виде с указанием даты и регистрационного номера.

2.6.4. Заявление должно быть написано на русском языке. В тексте заявления не допускается использование сокращений слов и аббревиатур. В заявлении четко указывается фамилия, имя, отчество и место регистрации заявителя, а также ставится личная подпись под пунктом: «Даю согласие на обработку моих персональных данных в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года №152-ФЗ «О персональных данных».

2.6.5. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, можно получить у работника общеобразовательного учреждения, отдела «МФЦ», специалиста комитета образования Администрации Валдайского муниципального района (далее - комитет), а также на сайте общеобразовательного учреждения, комитета, Администрации муниципального района и Портале государственных и муниципальных услуг.

Документов, которые необходимы для предоставления муниципальной услуги и которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, не предусмотрено.

Требование от заявителей документов, не предусмотренных данным пунктом Административного регламента, не допускается.

Запрещается требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области, муниципальными нормативными правовыми актами;

предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы, либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

**2.7. Муниципальная услуга может предоставляться в электронном виде с использованием Федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).**

**В целях предоставления муниципальной услуги в электронной форме основанием для начала предоставления муниципальной услуги является направление заявителем с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг заявления и сведений из документа, удостоверяющего личность.**

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

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

**2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления в предоставлении муниципальной услуги.**

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

**2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

обращение ненадлежащего лица;

отсутствие документов, указанных в подпункте 2.6.2 Административного регламента либо наличие документов, не соответствующих требованиям действующего законодательства;

отсутствие запрашиваемой информации.

**2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.**

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

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

**2.14. Срок и порядок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронном форме.**

2.14.1. Заявление заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в день его поступления.

2.14.2. Регистрация заявления заявителя производится в журнале регистрации принятых документов.

2.14.3. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме обеспечивается с помощью региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области».

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

2.15.1. Требования к оформлению помещений.

помещения общеобразовательного учреждения должны соответствовать санитарно – эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно–вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03» и «Гигиенические требования к естественному, искусственному и совмещенному освещению жилых и общественных зданий. СанПиН 2.2.1/2.1.1.1278-03»;

рабочее место работника общеобразовательного учреждения должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствами;

вход в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется пандусом, расширенным проходом, позволяющим обеспечить беспрепятственный доступ инвалидам, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

2.15.2. Требования к размещению мест ожидания:

места ожидания должны быть оборудованы стульями;

количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

2.15.3. Требования к местам для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, которые должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны (информационные стенды могут быть оборудованы карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки).

2.15.4. Требования к местам приема заявителей:

2.15.4.1. Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества и должности работника, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

времени перерыва на обед;

2.15.4.2. Рабочее место работника общеобразовательного учреждения должно обеспечивать ему возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости.

2.15.4.3. Место для приема заявителя должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, работником общеобразовательного учреждения одновременно ведется прием только одного заявителя.

2.15.5. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации:

на информационных стендах размещается следующая обязательная информация: полный почтовый адрес, справочные номерателефонов, график работы общеобразовательного учреждения; перечень документов, представляемых заявителями;

тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным начертанием либо подчеркиваются.

2.15.6. В здании, в котором предоставляется муниципальная услуга, создаются условия для прохода инвалидов и маломобильных групп населения. Инвалидам в целях обеспечения доступности муниципальной услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими муниципальной услуги наравне с другими лицами. Вход в здание оборудуется пандусом.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны иметь расширенные проходы, позволяющие обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски, а также должны быть оборудованы устройствами для озвучивания визуальной, текстовой информации, надписи, знаки, иная текстовая и графическая информация дублируется знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

Глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях и сопровождение.

На стоянке должны быть предусмотрены места для парковки специальных транспортных средств инвалидов. За пользование парковочным местом плата не взимается.

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

2.16.1.Показатели доступности муниципальной услуги:

транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

обеспечение предоставления муниципальной услуги с использованием возможностей областной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» и федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте Администрации Валдайского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», сайте общеобразовательного учреждения;

оказание услуги отделом МФЦ.

2.16.2.Показатели качества муниципальной услуги:

соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения и действия (бездействия), принятые и осуществленные при предоставлении муниципальной услуги;

сокращение количества обращений и продолжительности сроков взаимодействия заявителя с работниками общеобразовательного учреждения при предоставлении муниципальной услуги.

**2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.**

2.17.1. Информирование заинтересованных лиц осуществляется бесплатно;

2.17.2. Документы, указанные в подпункте 2.6.2 Административного регламента, могут быть направлены в общеобразовательное учреждение почтовым отправлением с объявленной ценностью при его пересылке;

2.17.3. Заявителям предоставляется возможность для предварительной записи на прием к работнику общеобразовательного учреждения.

Предварительная запись может осуществляться заявителем при личном обращении или с использованием средств почтовой, телефонной, факсимильной связи и электронной почты.

При предварительной записи заявитель сообщает свои персональные данные и желаемое время посещения. Заявителю сообщается дата и время приёма;

2.17.4. Обеспечение возможности получения заявителями информации о предоставляемой муниципальной услуге, форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги в электронном виде осуществляется на официальном сайте Администрации муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», областной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» и федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

2.17.5. Интернет-обращение поступают в общеобразовательное учреждение через официальный сайт Администрации муниципального района, а также через единый портал государственных и муниципальных услуг путем заполнения заявителем специальной формы, содержащей необходимые реквизиты.

Интернет - обращение распечатывается, и дальнейшая работа с ним ведется как с письменным обращением.

2.17.6. Ответ на интернет-обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

Административные действия, предусматривающие прием документов и выдачу готовых документов, могут выполняться на базе отдела «МФЦ», а также на базе любого многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг на территории области.

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

**3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур.**

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

приём и регистрация заявления, представленных документов;

рассмотрение принятого заявления, представленных документов и подготовка ответа или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.2.Последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги закреплена в блок-схеме (приложение 3 к Административному регламенту).

**3.2. Прием и регистрация заявления и документов.**

3.2.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является предоставление заявителем (законным представителем) заявления и документов, предусмотренных подпунктом 2.6.2 пункта 2.6 Административного регламента. Заявление может быть подано как при личном обращении, так и направлено почтовой, факсимильной связью или электронной почтой.

3.2.2. Работник общеобразовательного учреждения вносит в журнал регистрации принятых документов запись о приеме документов, в том числе:

регистрационный номер;

дату приема документов;

Ф.И.О. заявителя;

наименование входящего документа.

На заявлении заявителя (законного представителя) проставляется штамп установленной формы с указанием входящего регистрационного номера и даты поступления документов.

3.2.3. Регистрация документов осуществляется работником общеобразовательного учреждения в день поступления документов.

3.2.4. Результат административной процедуры - регистрация заявления в журнале регистрации принятых документов.

3.2.5. Работник общеобразовательного учреждения, ответственный за регистрацию документов передает дело заявителя работнику ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.2.6. Общий срок приема документов не должен превышать 15 (пятнадцати) минут на одного заявителя.

**3.3. Рассмотрение принятого заявления, представленных документов и подготовка ответа или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.**

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления родителя (законного представителя) работнику, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.3.2. Работник общеобразовательного учреждения, ответственный за предоставление муниципальной услуги, рассматривает заявление, представленные документы и готовит проект ответа заявителю или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа и передает его на подписание руководителю общеобразовательного учреждения в течение 8 рабочих дней со дня регистрации заявления.

3.2.3. Руководитель общеобразовательного учреждения подписывает ответ заявителю о предоставлении муниципальной услуги или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа в течение 1 рабочего дня.

* + 1. Подписанный руководителем ответ заявителю или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги регистрируется работником общеобразовательного учреждения, ответственным за делопроизводство, и направляется заявителю не позднее 10 рабочих дней со дня регистрации заявления.

3.3.4. Один экземпляр ответа вместе с копиями, представленных документов остается на хранение в общеобразовательного учреждения.

**4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

**4.1. 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 решении.**

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги, определенных Административным регламентом, и принятием решения работником общеобразовательного учреждения осуществляется руководителем общеобразовательного учреждения.

4.1.2. По результатам проверок руководитель общеобразовательного учреждения дает указания по устранению выявленных нарушений, контролируют их исполнение. Периодичность осуществления текущего контроля - ежемесячно.

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

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан и юридических лиц, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) работников общеобразовательного учреждения.

Плановые проверки проводятся в соответствии с утвержденным планом деятельности общеобразовательного учреждения.

Внеплановые проверки организуются и проводятся в случаях обращений граждан с жалобами на нарушение их прав и законных интересов действиями (бездействием) работниками общеобразовательного учреждения.

4.2.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется на основании нормативных актов и обращений заинтересованных лиц в целях выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) работника, а также проверки исполнения положений административного регламента.

4.2.4. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании утвержденного графика проведения проверок) и внеплановый характер (по конкретным обращениям заинтересованных лиц);

4.2.5. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки);

4.2.6. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги приказом руководителя общеобразовательного учреждения формируется комиссия, председателем которой является руководитель общеобразовательного учреждения. В состав комиссии включаются работники общеобразовательного учреждения, не задействованные в предоставлении муниципальной услуги.

Комиссия имеет право:

разрабатывать предложения по вопросам предоставления муниципальной услуги;

привлекать к своей работе экспертов, специализированные консультационные и иные организации.

Комиссия прекращает свою деятельность после окончания проведения проверки. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Справка подписывается председателем комиссии.

**4.3. Порядок привлечения к ответственности должностных лиц за** **решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в** **ходе** **предоставления муниципальной услуги.**

4.3.1.Работники несут персональную ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования, полноту собранных документов, правильность их оформления, соблюдения требований к документам, за правильность выполнения процедур по приему, контролю за соблюдением требований к составу документов.

Персональная ответственность работников закрепляется в их должностных инструкциях  в соответствии с требованиями законодательства.

4.3.2. В случае нарушения прав граждан и юридических лиц по результатам проверок, виновные лица привлекаются к ответственности, установленной действующим законодательством Российской Федерации.

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

Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности общеобразовательного учреждения при предоставлении муниципальной услуги, получения гражданами, их объединениями и организациями актуальной, полной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и обеспечения возможности досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб.

**5.** **Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) общеобразовательного учреждения предоставляющей** **муниципальную услугу, а также должностных лиц, работников общеобразовательного учреждения.**

5.1. Действия (бездействие) и решения работников общеобразовательного учреждения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы заинтересованными лицами в досудебном (внесудебном) порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.1.1. Жалоба должна содержать:

наименование общеобразовательного учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, фамилию, имя, отчество и должность работника общеобразовательного учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) общеобразовательного учреждения, работника общеобразовательного учреждения, предоставляющих муниципальную услугу;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) общеобразовательного учреждения, работника общеобразовательного учреждения, предоставляющих муниципальную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Образец жалобы на действие (бездействие) работника общеобразовательной организации представлен в приложении 4 к Административному регламенту.

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

5.2.1. Нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

5.2.2. Нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

5.2.3. Требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области, муниципальными правовыми актами, для предоставления муниципальной услуги;

5.2.4. Отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области, муниципальными правовыми актами, для предоставления муниципальной услуги;

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

5.2.6. Затребования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами;

5.2.7. Отказа работника общеобразовательного учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

5.2.8. Нарушения иных прав заявителя при предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных статьей 5 Федерального закона 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также в случае неисполнения комитетом и его должностными лицами обязанностей, предусмотренных статьей 5 Федерального закона 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

**5.3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы либо приостановления ее рассмотрения.**

Основания для приостановления рассмотрения жалобы и случаи, в которых ответ на жалобу не дается:

5.3.1. Если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается;

5.3.2. При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу работника общеобразовательного учреждения, а также членов его семьи, обращение остается без ответа по существу поставленных в нем вопросов, заявителю, направившему обращение, сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

5.3.3. Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

5.3.4. Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное на то ответственное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение;

5.3.5. Если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений;

5.3.6. Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить повторное обращение.

**5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного)** **обжалования.**

5.4.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является направление жалобы по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг. Жалоба может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в общеобразовательное учреждение.

**5.5. Органы местного самоуправления и должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном)** **порядке.**

5.5.1. Жалобы на решения, принятые руководителем общеобразовательного учреждения, подаются в комитет образования Администрации Валдайского муниципального района.

5.5.2. Жалобы на решения, принятые руководителем комитета образования, подаются Главе Валдайского муниципального района. Обжалование действия (бездействия) и решений должностных лиц комитета не исключает права заявителя на одновременное или последующее аналогичное обжалование в судебном порядке.

Обращение, в котором обжалуется судебное решение, возвращается заявителю с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

**5.6. Права заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.**

5.6.1. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, поданной по основаниям, предусмотренным пунктом 5.2.7 Административного регламента.

5.6.2. Общеобразовательное учреждение по письменному запросу заявителя в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня получения данного запроса должен предоставить информацию и документы, указанные в запросе и необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

**5.7. Сроки рассмотрения жалобы:**

5.7.1. Жалоба, поступившая в общеобразовательное учреждение, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиям по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации;

5.7.2. В случае обжалования отказа общеобразовательного учреждения, работника общеобразовательного учреждения, предоставляющих муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

**5.8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования.**

5.8.1. По результатам рассмотрения жалобы общеобразовательного учреждения принимается одно из следующих решений (приложение 5 к Административному регламенту):

удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных общеобразовательным учреждением, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, а также в иных формах;

отказать в удовлетворении жалобы.

5.8.2. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме не позднее дня, следующего за днем принятия одного из решений, указанных в пункте 5.8.1.

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

5.8.4. Действия (бездействие) и решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, а также нормативные правовые акты организации могут быть обжалованы в суде в порядке, предусмотренном Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации, Арбитражным процессуальным кодексом Российской Федерации, Законом Российской Федерации от 27 апреля 1993 года № 4866-1 «Об обжаловании в суд действий и решений, нарушающих права и свободы граждан».

Образец решения по жалобе на действие (бездействие) работника общеобразовательной организации представлен в приложении 5 к Административному регламенту.

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

**Приложение 1**

к административному регламенту к предоставления муниципальной услуги по организации предоставления общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего общего образования по основным общеобразовательным программам

ИНФОРМАЦИЯ

о месте нахождения, графике работы и справочные телефоны муниципальных образовательных учреждений, непосредственно предоставляющих муниципальную услугу

| Наименование муниципального  образовательного учреждения | Место  нахождения | Номера телефонов для справок | Адреса электронной почты, официального сайта |
| --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Гимназия» г.Валдая | г.Валдай, ул.Молодёжная д.14, | 2-49-98 | [gimnaziy\_valday@mail.ru](mailto:gimnaziy_valday@mail.ru)  http://gimnaziya-valday.edusite.ru |
| Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя школа № 1 им. М.Аверина г.Валдай» | г.Валдай, ул.Луначарского д.27, | 2-02-30 | valdai\_school1@mail.ru  [http://school1valdayskiy.edusite.ru](http://school1valdayskiy.edusite.ru/) |
| Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя школа № 2 г.Валдай» | г.Валдай, ул.Труда д.63 а | 2-05-02 | valdai\_school2@mail.ru  [http://school2valdayskiy.edusite.ru](http://school2valdayskiy.edusite.ru/) |
| Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя школа № 4 с. Яжелбицы» | с.Яжелбицы, Усадьба, д.28, Валдайский район | 37-124 | valday4@mail.ru  [http://valday-4.edusite.ru](http://valday-4.edusite.ru/) |
| Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Основная школа № 6» г. Валдай-3 | г.Валдай -3, Новгородская область | 56-329 | valdai\_school6@mail.ru  [http://school6valdayskiy.edusite.ru](http://school6valdayskiy.edusite.ru/) |
| Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя школа № 7 д.Ивантеево» | д.Ивантеево, ул.Озёрная, д.19 Валдайский район, | 33 – 113 | [valdai51@yandex.ru](mailto:valdai51@yandex.ru)  [http://school7-valdayskiy-okpmo-nov.edusite.ru](http://school7-valdayskiy-okpmo-nov.edusite.ru/) |

График работы муниципальных образовательных учреждений

|  |  |
| --- | --- |
| понедельник - пятница | 8.00-17.00 |
| суббота - воскресенье | выходной день |

Информация

о месте нахождения, справочном телефоне, адресе электронной почты отдела «МФЦ» Валдайского муниципального района государственного областного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование учреждения | Адрес: | № телефона | Е-mail и  адрес сайта | График работы |
| 1. | Отдел МФЦ Валдайского муниципального района государственного областного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» | 175400 г.Валдай, Новгородская обл.,  ул.Гагарина, д.12/2 | (81666)  2-18-19 | [http://mfcv.ts6.ru](http://mfcv.ts6.ru/)  mfc.valday@gmail.com | Понедельник:  с 8.30 до 12.00;  вторник, среда, пятница:  с 8.30 до 17.30;  четверг:  с 8.30 до 20.00;  суббота: с 9.00 до 14.00;  воскресенье: выходной; |

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

**Приложение 2**

к административному регламенту к предоставления муниципальной услуги по организации предоставления общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего общего образования по основным общеобразовательным программам

**Заявление родителей (законных представителей) о результатах**

**сданных экзаменов тестирования и иных вступительных испытаний,**

**а также зачислении в образовательное учреждение**

|  |  |
| --- | --- |
|  | Директору  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (наименование учреждения)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Фамилия И.О. директора)  Родителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Фамилия Имя Отчество)  проживающего по адресу:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Контактный телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**З А Я В Л Е Н И Е**

Прошу предоставить информацию о \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

«Даю согласие на обработку моих персональных данных в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года №152-ФЗ «О персональных данных»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_года

(подпись)

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

**Приложение 3**

к административному регламенту к предоставления муниципальной услуги по организации предоставления общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего общего образования по основным общеобразовательным программам

**Блок-схема**

**последовательности административных процедур**

Приём и регистрация заявления в журнале регистрации принятых документов

Рассмотрение принятого заявления, представленных документов и подготовка проекта ответа или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Поступление руководителю общеобразовательного учреждения проекта ответа заявителю или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Подписание руководителем общеобразовательного учреждения ответа заявителю или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги

[

Регистрация и направление ответа заявителю или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги

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

**Приложение 4**

к административному регламенту к предоставления муниципальной услуги по организации предоставления общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего общего образования по основным общеобразовательным программам

**ОБРАЗЕЦ**

**жалобы на действие (бездействие) учреждения или его должностного лица**

Исх. от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_ Наименование учреждения

**Жалоба**

\* Полное наименование юридического лица, Ф.И.О. физического лица

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

\* Местонахождение юридического лица, физического лица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фактический адрес)

Телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес электронной почты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Код учета: ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\* Ф.И.О. руководителя юридического лица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\* на действия (бездействие):

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

(наименование органа или должность, ФИО должностного лица органа )

\* существо жалобы:

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

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

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

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

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

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

(краткое изложение обжалуемых действий (бездействия), указать основания, по которым лицо, подающее жалобу, не согласно с действием (бездействием) со ссылками на пункты регламента)

поля, отмеченные звездочкой (\*), обязательны для заполнения.

Перечень прилагаемой документации

МП

(подпись руководителя юридического лица, физического лица)

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

**Приложение 5**

к административному регламенту к предоставления муниципальной услуги по организации предоставления общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего общего образования по основным общеобразовательным программам

**ОБРАЗЕЦ**

**решения по жалобе на действие (бездействие) общеобразовательного учреждения**

Исх. от \_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_

РЕШЕНИЕ

по жалобе на решение, действие (бездействие)

учреждения или его должностного лица

Наименование учреждения или должность, фамилия и инициалы должностного лица учреждения, принявшего решение по жалобе: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Наименование юридического лица или Ф.И.О. физического лица, обратившегося с жалобой \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Номер жалобы, дата и место принятия решения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Изложение жалобы по существу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Изложение возражений, объяснений заявителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

УСТАНОВЛЕНО:

Фактические и иные обстоятельства дела, установленные учреждением или должностным лицом, рассматривающим жалобу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Доказательства, на которых основаны выводы по результатам рассмотрения жалобы:

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

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

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

Законы и иные нормативные правовые акты, которыми руководствовался учреждение или должностное лицо при принятии решения, и мотивы, по которым орган или должностное лицо не применил законы и иные нормативные правовые акты, на которые ссылался заявитель -

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

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

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

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

На основании изложенного

РЕШЕНО:

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

(решение, принятое в отношении обжалованного

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

действия (бездействия), признано правомерным или неправомерным полностью

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

или частично или отменено полностью или частично)

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

(решение принято по существу жалобы, - удовлетворена

или не удовлетворена полностью или частично)

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

(решение либо меры, которые необходимо принять в целях устранения допущенных нарушений, если они не были приняты до вынесения решения по жалобе)

Настоящее решение может быть обжаловано в суде, арбитражном суде.

Копия настоящего решения направлена по адресу\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(должность лица уполномоченного, (подпись) (инициалы, фамилия)

принявшего решение по жалобе)

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