



Тульская область
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ АРСЕНЬЕВСКИЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 12.01.2016 № 4

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

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации муниципального образования Арсеньевский район от 16.05.2011 г. № 282 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», на основании статьи 46 Устава муниципального образования Арсеньевский район администрация муниципального образования Арсеньевский район **ПОСТАНОВЛЯЕТ**:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательное учреждение» (приложение).

2. Считать утратившими силу постановления администрации муниципального образования Арсеньевский район:

- от 22.06.2011 № 378 " Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний»;

- от 14.09.2012 № 604 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования Арсеньевский район от 22.06.2011 № 378 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о

результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний»;

- от 08.07.2013 № 396 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования Арсеньевский район от 22.06.2011 № 378 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний»;

- от 14.10.2011 № 656 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Зачисление в образовательное учреждение»;

- от 12.12.2011 № 802 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования Арсеньевский район от 14.10.2011 № 656 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Зачисление в образовательное учреждение»;

- от 06.09.2012 № 578 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования Арсеньевский район от 14.10.2011 № 656 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Зачисление в образовательное учреждение».

3. Постановление вступает в силу со дня опубликования.

**Глава администрации
муниципального образования
Арсеньевский район**



М.Н. Трифанов

Приложение
к постановлению администрации
муниципального образования Арсеньевский район
от 12.01.2016 № 4

Административный регламент предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования
и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательное
учреждение»

I. Общие положения

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательное учреждение» (далее – Административный регламент и муниципальная услуга соответственно) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, определяет требования к порядку предоставления муниципальной услуги, стандарт предоставления муниципальной услуги, сроки и последовательность действий получателя муниципальной услуги (заявителя) при предоставлении муниципальной услуги.

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

3. В целях применения настоящего Административного регламента используются следующие понятия:

- административный регламент - нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги;
- муниципальная услуга, предоставляемая органом местного самоуправления муниципального образования Арсеньевский район, - деятельность по реализации функций органа местного самоуправления муниципального образования Арсеньевский район – администрации муниципального образования Арсеньевский район (далее - орган, предоставляющий муниципальную услугу), которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий органа, предоставляющего муниципальную услугу, по решению вопросов местного значения, установленных в соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" и Уставом муниципального образования Арсеньевский район;

- заявители - физические или юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальные услуги, или в организации, подведомственные органу, предоставляющему муниципальную услугу, либо в организации, являющиеся многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг, с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме;
- портал государственных и муниципальных услуг - государственная информационная система, обеспечивающая предоставление государственных и муниципальных услуг в электронной форме, а также доступ заявителей к сведениям о государственных и муниципальных услугах, предназначенным для распространения с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и размещенным в государственных и муниципальных информационных системах, обеспечивающих ведение реестров государственных и муниципальных услуг;
- межведомственный запрос - документ на бумажном носителе или в форме электронного документа о предоставлении документов и информации, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, направленный органом, предоставляющим государственную услугу, органом, предоставляющим муниципальную услугу, либо многофункциональным центром в государственный орган, орган местного самоуправления, подведомственную государственному органу или органу местного самоуправления организацию, участвующую в предоставлении государственных или муниципальных услуг, на основании запроса заявителя о предоставлении государственной или муниципальной услуги и соответствующий требованиям, установленным действующим законодательством;
- 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, многофункциональным центром, должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу, или многофункционального центра либо муниципальным служащим при получении данным заявителем муниципальной услуги;
- многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр, МФЦ) - организация, созданная в организационно-правовой форме государственного или муниципального учреждения (в том числе являющаяся автономным учреждением), отвечающая требованиям, установленным настоящим Федеральным законом, и уполномоченная на организацию предоставления

государственных и муниципальных услуг, в том числе в электронной форме, по принципу "одного окна";

- предоставление муниципальных услуг в электронной форме - предоставление муниципальных услуг с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование единого портала государственных и муниципальных услуг и (или) региональных порталов государственных и муниципальных услуг, а также использование универсальной электронной карты, в том числе осуществление в рамках такого предоставления электронного взаимодействия между государственными органами, органами местного самоуправления, организациями и заявителями. В целях предоставления муниципальных услуг в электронной форме могут использоваться другие средства информационно-телекоммуникационных технологий в случаях и порядке, которые определяются Правительством Российской Федерации;

- подведомственная органу местного самоуправления организация - муниципальное учреждение, созданное органом местного самоуправления;

- межведомственное информационное взаимодействие - осуществляемое в целях предоставления государственных и муниципальных услуг взаимодействие по вопросам обмена документами и информацией, в том числе в электронной форме, между органами, предоставляющими государственные услуги, органами, предоставляющими муниципальные услуги, подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, участвующими в предоставлении государственных или муниципальных услуг, иными государственными органами, органами местного самоуправления, органами государственных внебюджетных фондов, многофункциональными центрами;

- универсальная электронная карта - материальный носитель, содержащий зафиксированную на нем в визуальной (графической) и электронной (машиночитываемой) формах информацию о пользователе картой и обеспечивающий доступ к информации о пользователе картой, используемой для удостоверения прав пользователя картой на получение государственных и муниципальных услуг, а также иных услуг, оказание которых осуществляется с учетом положений законодательства, в том числе для совершения в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, юридически значимых действий в электронной форме, универсальная электронная карта может иметь несколько независимо функционирующих электронных приложений;

- электронное приложение универсальной электронной карты - уникальная последовательность символов, записанная на электронном носителе универсальной электронной карты и предназначенная для авторизованного доступа пользователя такой картой к получению финансовой, транспортной или иной услуги, в том числе государственной или муниципальной услуги;

- АСЭД - автоматизированная система электронного документооборота, используемая для регистрации, обработки и хранения в электронном виде документов, в администрации МО Арсеньевский район, отраслевых

(функциональных) и территориальных органах администрации МО Арсеньевский район;

- РПГУ - региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области.

4. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

4.1. Отраслевой (функциональный) орган администрации МО Арсеньевский район, ответственный за организацию, информационное, консультационное и методическое обеспечение предоставления муниципальной услуги, - отдел образования администрации МО Арсеньевский район, находится по адресу: 301510, п. Арсеньево, ул. Папанина, д. 8-а.

4.1.1. Почтовые адреса подведомственных отделу образования администрации МО Арсеньевский район муниципальных образовательных учреждений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги (далее – Учреждения), даны в приложении 1 к Административному регламенту.

4.1.2. Государственное бюджетное учреждение Тульской области «МФЦ» отделение № 2 в п. Арсеньево предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - многофункциональный центр) располагается по адресу:

301510, Тульская область, п. Арсеньево, ул. Бандикова, д. 79

4.2. Информация о графике работы администрации МО Арсеньевский район, а также отдела образования администрации МО Арсеньевский район, предоставляющего муниципальную услугу:

понедельник - четверг с 09.00 ч. до 18.00 ч., перерыв с 13.00 ч. до 13.48 ч.;

пятница и предпраздничные дни с 09.00 ч. до 17.00 ч., перерыв с 13.00 ч. до 13.48 ч.;

суббота, воскресенье, праздничные дни - выходные дни.

График работы МФЦ: понедельник, среда, пятница – с 8 часов 00 минут до 18 часов 00 минут, вторник, четверг – с 8 часов 00 минут до 20 часов 00 минут, суббота с 9 часов 00 минут до 16 часов 00 минут.

4.3. Информация о местах нахождения и графике работы учреждений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, размещена на официальном сайте администрации МО Арсеньевский район, на РПГУ;

режим работы учреждений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, указан в приложении 1 к Административному регламенту.

4.3.1. Муниципальная услуга не предоставляется в дни проведения экзаменов в учреждениях, определенных пунктами проведения экзаменов.

4.4. Способы получения информации о местах нахождения и графиках работы администрации МО Арсеньевский район, отдела образования администрации МО Арсеньевский район, предоставляющего муниципальную услугу, учреждений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

4.4.1. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

- непосредственно в администрации МО Арсеньевский район, отдела образования администрации МО Арсеньевский район, Учреждениях, многофункциональном центре;

- посредством телефонной связи;

- посредством почтовой связи, в том числе электронной почты;

- в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе на официальном сайте администрации МО Арсеньевский район, РПГУ;

- в средствах массовой информации и на информационных стендах в помещении администрации МО Арсеньевский район, отдела образования администрации МО Арсеньевский район, Учреждениях.

4.5. Справочные телефоны, по которым можно получить информацию о предоставлении муниципальной услуги:

- в администрации МО Арсеньевский район - 8(48733) 2-15-32;

- в отделе образования, предоставляющем муниципальную услугу, - 8 (48733) 2-11-53;

- многофункциональном центре - 8 (800) 200-71-02;

- в Учреждениях - приложение 1 к Административному регламенту.

4.6. Адреса официальных сайтов:

- администрации МО Арсеньевский район: <http://arsenyevo.tulobl.ru>;

- РПГУ: <http://gosuslugi71.ru/>;

- МФЦ: mfc71.ru.

4.7. Адреса официальных сайтов Учреждений, – приложение 1 к Административному регламенту.

4.8. Адреса электронной почты:

администрации МО Арсеньевский район – ased_mo_arsenevo@tularegion.ru;

отдела образования администрации МО Арсеньевский район – mo.arsenevokomks@tularegion.ru;

- МФЦ - mfc.arsenevo@tularegion.ru.

Учреждений - приложение 1 к Административному регламенту.

4.9. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги:

4.9.1. Консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляются:

при личном обращении;

при письменном обращении (в том числе посредством электронной почты);

по телефону.

4.9.2. Консультирование по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется сотрудниками администрации МО Арсеньевский район, отдела образования администрации МО Арсеньевский район (далее – Отдел) и Учреждений, в соответствии с должностными инструкциями, а также сотрудниками многофункционального центра в соответствии с требованиями действующего законодательства.

4.9.3. Время ожидания в очереди для получения консультации при личном обращении не более 15 минут.

4.9.4. При консультировании по письменным заявлениям ответ направляется почтой, в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации заявления.

4.9.5. При консультировании по письменным заявлениям, полученным посредством электронной почты, ответ направляется на электронный адрес заявителя (если в заявлении не указана иная форма получения заявителем необходимой информации), в срок, не превышающий 15 дней со дня регистрации заявления.

4.9.6. При устных обращениях и ответах на телефонные звонки сотрудниками администрации МО Арсеньевский район, Отдела, Учреждений (далее – сотрудники), подробно, четко и в вежливой форме осуществляется консультирование (информирование) обратившихся по существу интересующего их вопроса.

4.9.7. Соединение с абонентом производится не позже третьего телефонного зуммера. В случае необходимости производится не более одной переадресации звонка другому сотруднику для ответа на вопрос заявителя. Время разговора по телефону не должно превышать 10 минут.

4.9.8. При консультировании по телефону сотрудники обязаны назвать занимаемую должность, фамилию, имя, отчество и предоставить информацию по следующим вопросам:

- информацию о месте нахождения и графике работы администрации МО Арсеньевский район, Отдела, а также Учреждений, многофункционального центра;

- сведения о нормативных актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

- перечень необходимых документов для получения муниципальной услуги;

- информацию о входящих номерах, под которыми зарегистрированы заявления на предоставление муниципальной услуги, на получение информации о предоставлении муниципальной услуги;

- информацию о принятии решения по конкретному заявлению о предоставлении муниципальной услуги.

4.10. Сведения о предоставлении муниципальной услуги можно получить с использованием портала государственных и муниципальных услуг (функций), на РПГУ и на сайтах администрации МО Арсеньевский район и отдела образования администрации МО Арсеньевский район.

4.11. Порядок, форма и место размещения информации о порядке предоставления муниципальной услуги:

4.11.1. Места размещения информации о порядке предоставления муниципальной услуги

- на официальном сайте администрации МО Арсеньевский район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в разделе «Муниципальные услуги»;

- на информационных стендах в помещениях, занимаемых Отделом;
- на информационных стендах в помещениях, занимаемых Отделом, Учреждениями, многофункциональным центром.

4.11.2. Порядок размещения информации о предоставлении муниципальной услуги.

Информация о предоставлении муниципальной услуги должна содержать:

- информацию об органе, предоставляющем муниципальную услугу;
- информацию о заявителях (получателях муниципальной услуги);
- информацию о необходимых документах для предоставления муниципальной услуги;
- информацию о стоимости муниципальной услуги и порядке оплаты;
- информацию о сроке оказания муниципальной услуги;
- информацию о результате оказания муниципальной услуги;
- информацию о нормативных правовых актах, 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 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, а также иными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;
- текст Административного регламента (полная версия - на «Интернет»-сайте, извлечения - на информационном стенде);
- формы и бланки заявлений о предоставлении муниципальной услуги.

4.11.3. Сведения о муниципальной услуге размещаются на портале государственных и муниципальных услуг, РПГУ в порядке, установленном действующим законодательством.

5. Права и обязанности заявителей, администрации МО Арсеньевский район, Отдела, Учреждений при предоставлении муниципальной услуги.

5.1. При получении муниципальной услуги заявители имеют право на:

- 1) получение муниципальной услуги своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;
- 2) получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальных услуг, в том числе в электронной форме;
- 3) получение муниципальных услуг в электронной форме, если это не запрещено законом, а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя;
- 4) досудебное (внесудебное) рассмотрение жалоб в процессе получения муниципальных услуг;

5) получение муниципальных услуг в многофункциональном центре в соответствии с соглашениями, заключенными между многофункциональным центром и органами, предоставляющими муниципальные услуги (далее - соглашения о взаимодействии), с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии.

5.2. Администрация МО Арсеньевский район, Отдел (далее совместно именуемые – органы, предоставляющие муниципальную услугу), Учреждения, обязаны:

1) предоставлять муниципальные услуги в соответствии с административными регламентами;

2) обеспечивать возможность получения заявителем муниципальной услуги в электронной форме, если это не запрещено законом, а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя;

3) предоставлять в иные органы, предоставляющие государственные услуги, органы, предоставляющие муниципальные услуги, в подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления, организации, участвующие в предоставлении государственных и муниципальных услуг, по межведомственным запросам таких органов и организаций документы и информацию, необходимые для предоставления государственных и муниципальных услуг, за исключением документов, включенных в перечень документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», безвозмездно, а также получать от иных органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, государственных органов, от подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, многофункциональных центров такие документы и информацию;

4) исполнять иные обязанности в соответствии с требованиями действующего законодательства, регулирующего отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг.

5.3. Учреждения, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, обязаны:

1) предоставлять в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, многофункциональные центры по межведомственным запросам таких органов, многофункциональных центров, документы и информацию, необходимые для предоставления государственных и муниципальных услуг, за исключением документов, включенных в перечень документов, указанных в Административном регламенте, безвозмездно, а также получать от органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, многофункциональных центров такие документы и информацию;

2) исполнять иные обязанности в соответствии с требованиями действующего законодательства, регулирующего отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг.

5.4. Органы, предоставляющие муниципальную услугу, Учреждения, а также работники указанных органов и организаций, обязаны соблюдать конфиденциальность ставшей известной им в связи с осуществлением деятельности по предоставлению муниципальных услуг или услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, информации, которая связана с правами и законными интересами заявителя или третьих лиц.

5.4.1. В случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, представление информации, доступ к которой ограничен федеральными законами, в орган, предоставляющий муниципальную услугу, либо Учреждение, на основании межведомственных запросов, в многофункциональный центр либо в привлеченную им организацию, может осуществляться с согласия заявителя либо иного обладателя такой информации.

5.4.2. Заявитель при обращении за предоставлением муниципальной услуги подтверждает факт получения указанного согласия в форме, предусмотренной законодательством Российской Федерации, в том числе путем представления документа, подтверждающего факт получения указанного согласия, на бумажном носителе или в форме электронного документа.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

6. Наименование муниципальной услуги - «Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательное учреждение».

7. Муниципальная услуга «Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательное учреждение» предоставляется администрацией МО Арсеньевский район через уполномоченный отраслевой (функциональный) орган администрации МО Арсеньевский район - отдел образования во взаимодействии с Учреждениями.

7.1. Для получения муниципальной услуги заявитель вправе подать заявление о предоставлении муниципальной услуги в администрацию МО Арсеньевский район, отдел образования администрации МО Арсеньевский район, а также Учреждения, посредством РПГУ, а также посредством многофункционального центра, в соответствии с заключенным в установленном Правительством Российской Федерации порядке соглашением о взаимодействии.

8. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательное учреждение заявителю в устной или письменной форме, в том

числе в виде информации, размещенной на сайте отдела образования администрации МО Арсеньевский район и сайтах Учреждений;

- письмо, содержащее мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

9. Срок предоставления муниципальной услуги по заявлениям, полученным посредством почтовой связи - 30 дней со дня регистрации обращения.

Срок предоставления муниципальной услуги по заявлениям, полученным посредством электронной почты - 15 дней со дня регистрации обращения.

Срок направления письма, содержащего мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги - 30 дней со дня регистрации заявления, полученного посредством почтовой связи и 15 дней со дня регистрации заявления, полученного посредством электронной почты.

10. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

- Конституция Российской Федерации;
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральный закон от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Устав муниципального образования Арсеньевский район;
- иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Тульской области, органов местного самоуправления муниципального образования Арсеньевский район, регулирующие правоотношения в сфере предоставления муниципальной услуги.

11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя:

- заявление для предоставления муниципальной услуги (форма согласно приложению 2 к Административному регламенту), в том числе заявление в электронном виде, отправленное с РПГУ.

В целях получения муниципальной услуги при личном приеме заявитель представляет документы, удостоверяющие его личность.

11.1. Заявление может быть представлено заявителем в форме электронных документов. При обращении за муниципальной услугой посредством РПГУ заявитель авторизуется в системе и с помощью меню выбирает муниципальную услугу, реализованную в электронном виде. Заполнив необходимые поля, соответствующие входным данным из перечня предоставляемых документов, и прикрепив электронные копии документов,

пользователь портала оставляет заявку на оказание услуги. Изменения статуса заявки муниципальной услуги заявитель может в режиме реального времени отслеживать в личном кабинете на РПГУ.

11.1.1. В случае, если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены в том числе в форме электронного документа.

11.1.2. Действие подпункта 11.1.1. не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

11.2. Администрация МО Арсеньевский район, отдел образования администрации МО Арсеньевский район, Учреждения, многофункциональный центр не вправе требовать от заявителя представления документов, если такие документы находятся в распоряжении администрации города Тулы, органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, за исключением документов, определенных федеральным законодательством.

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

- если в письменном заявлении не указаны фамилия, имя, отчество заявителя, его направившего, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- если в заявлении или в документах имеются подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления, а также, если документы исполнены карандашом.

12.1. Если указанные причины для отказа в приеме документов при предоставлении муниципальной услуги в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить заявление в администрацию МО Арсеньевский район, отдел образования администрации МО Арсеньевский район, Учреждение, многофункциональный центр.

13. Перечень оснований для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги:

- подача заявителем письменного заявления, в том числе в электронной форме, об отказе в предоставлении муниципальной услуги (приложение 4 к Административному регламенту);
- запрашиваемая информация не входит в перечень сведений, предоставляемых в рамках оказания муниципальной услуги.

14. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

16. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

17. Максимальный срок регистрации заявления составляет не более 15 минут на одно заявление.

18. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

18.1. Помещения, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно - эпидемиологическим и санитарно-гигиеническим требованиям, быть оборудованы средствами телефонной и телекоммуникационной связи.

18.2. Помещение должно быть оборудовано системой противопожарной и охранной сигнализации.

18.3. Информационная табличка, содержащая сведения о полном наименовании, графике работы администрации МО Арсеньевский район, отдела образования администрации МО Арсеньевский район, Учреждения, многофункционального центра должна быть размещена рядом с входом в здание, в котором располагается администрация МО Арсеньевский район, отдел образования администрации МО Арсеньевский район, Учреждение, многофункциональный центр на хорошо просматриваемом посетителями месте.

18.4. Фасад зданий, в которых размещаются помещения администрации МО Арсеньевский район, отдел образования администрации МО Арсеньевский район и Учреждений, многофункционального центра оборудуется осветительными приборами, вход и выход из здания оборудуется соответствующими указателями с автономными источниками питания.

18.5. В помещении для предоставления муниципальной услуги должно быть предусмотрено оборудование доступных мест общественного пользования (туалета) и размещения, при необходимости, верхней одежды посетителей.

18.6. Зал ожидания должен иметь не менее 4 посадочных мест для заявителей.

18.7. Зал ожидания для предоставления муниципальной услуги оборудуется:

- информационными стендами;
- средствами электронной техники;
- местами для заполнения необходимых заявлений и документов;
- средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

18.8. Прием заявителей осуществляется в специально выделенном для этих целей помещении.

18.9. Рабочее место каждого сотрудника, ведущего прием документов, оснащается настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

18.10. Рабочие места сотрудников должны быть оборудованы необходимой мебелью, телефонной связью, компьютерной и оргтехникой.

19. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги	Нормативное значение показателя
Удовлетворенность заявителей качеством и полнотой предоставляемой информации о порядке и условиях получения муниципальных услуг посредством:	
<ul style="list-style-type: none">• телефонной связи (предоставление по запросу, обращению)	100 % (от числа запросов, обращений)
<ul style="list-style-type: none">• факсимильной связи (предоставление по запросу, обращению)	100 % (от числа запросов, обращений)
<ul style="list-style-type: none">• почтовой связи, в том числе электронной почты (предоставление по запросу, обращению)	100% (от числа запросов, обращений)
<ul style="list-style-type: none">• размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, иных отведенных для этих целей местах	100%
<ul style="list-style-type: none">• в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе на официальном сайте администрации города Тулы	100 %
<ul style="list-style-type: none">• обнародование (опубликование) информации в средствах массовой информации	100 %
Доля случаев предоставления муниципальной услуги в установленный срок с момента сдачи документа	100%

Доля заявителей, ожидавших в очереди для подачи документов, с целью предоставления муниципальной услуги, не более установленного административным регламентом	100%
Соблюдение срока регистрации запроса (заявления) заявителя	100%
Доля заявителей, ожидавших в очереди для получения результата предоставления муниципальной услуги, не более установленного административным регламентом	100%
Доля случаев правильно заполненных заявителем запросов и заявлений (с приложением необходимых документов) и сданных с первого раза	95%
Доля заявителей, удовлетворенных качеством процесса предоставления муниципальной услуги	100%
Доля заявителей, удовлетворенных качеством результата предоставления муниципальной услуги	99%
Доля случаев правильно оформленных документов сотрудником, участвующим в процессе предоставления муниципальной услуги (произведенных начислений, расчетов и т.д.)	95%
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, оснащенность 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%
Оснащенность рабочих мест сотрудников, участвующих в процессе предоставлении муниципальной услуги, средствами телефонной и телекоммуникационной связи, функциональной мебелью, канцелярскими принадлежностями, компьютерной техникой	100%
Укомплектованность управления образования	100%

администрации города Тулы, Учреждений, необходимым количеством сотрудников	
Доля сотрудников, участвующих в процессе предоставления муниципальной услуги, с высшим профессиональным образованием	90%
Доля сотрудников, участвующих в процессе предоставления муниципальной услуги, прошедших курсы повышения квалификации не менее 1 раза в 5 лет	60%
Доля обоснованных жалоб к общему количеству обслуженных потребителей по данному виду услуг	1%
Доля обоснованных жалоб, рассмотренных в установленный срок	100%
Доля заявителей, удовлетворенных существующим порядком досудебного обжалования	95%
Доля заявителей, удовлетворенных сроками досудебного обжалования	100%
Доля заявителей, удовлетворенных качеством досудебного обжалования	95%
Доля заявителей, обратившихся за обжалованием действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги сотрудниками управления образования администрации города Тулы, Учреждений в судебном порядке	5%
Доля заявителей, удовлетворенных вежливостью сотрудников, участвующих в процессе предоставления муниципальной услуги	100%
Количество заявителей, обратившихся в управление образования администрации города Тулы, Учреждения за получением информации о муниципальной услуге, о порядке предоставления муниципальной услуги	(человек)
Количество заявителей, обратившихся в управление образования администрации города Тулы, Учреждения за получением муниципальной услуги	(человек)

20. Требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

20.1. Обеспечение возможности получения заявителями информации о предоставляемой муниципальной услуге на официальном сайте администрации МО Арсеньевский район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на РПГУ, на портале государственных и муниципальных услуг.

20.2. Обеспечение возможности получения заявителями на официальном сайте администрации МО Арсеньевский район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на РПГУ, на портале государственных и муниципальных услуг форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги в электронном виде.

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

21. Перечень административных процедур, исполняемых в рамках предоставления муниципальной услуги:

- консультирование по порядку и срокам предоставления муниципальной услуги;
- прием и регистрация заявления и документов с целью предоставления муниципальной услуги;
- рассмотрение документов для установления права на муниципальную услугу;
- принятие решения о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- уведомление заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- подготовка и выдача информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательное учреждение заявителю в устной или письменной форме.

22. 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.

22.1. 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.

22.2. Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется сотрудниками администрации МО Арсеньевский район, отдела образования администрации МО Арсеньевский район (далее – отдел образования) и Учреждений, многофункционального центра.

22.3. Информирование осуществляется в соответствии с графиком работы администрации МО Арсеньевский район, отдела образования, Учреждений (приложения 1 к Административному регламенту), многофункционального центра.

22.4. Индивидуальное консультирование лично.

22.4.1. 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 15 минут.

22.4.2. 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.

22.5. Индивидуальное консультирование по почте.

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

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

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

2) При консультировании по письменным заявлениям, поступившим посредством электронной почты либо в электронном виде, ответ на обращение заявителя направляется электронной почтой (если иное не указано в заявлении) в срок, не превышающий 15 дней с момента регистрации письменного обращения.

Заявление, поступившее посредством электронной почты, либо в электронном виде подлежит обязательной регистрации в течение 3 дней с момента поступления.

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.

22.6. Индивидуальное консультирование по телефону.

22.6.1. 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.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

22.7. Сотрудники 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.

22.7.1. Сотрудники, 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 сотрудника или сообщить телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

22.7.2. Сотрудники 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.

22.8. 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.

23. Выполнение административных процедур в рамках предоставления муниципальной услуги осуществляется сотрудниками в соответствии с установленным распределением должностных обязанностей. Предоставление муниципальной услуги в соответствии с настоящим административным регламентом обеспечивается при обращении заявителя непосредственно в администрацию МО Арсеньевский район, отдел образования, Учреждения или многофункциональный центр, направлением соответствующих документов с помощью почтовой связи либо информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет», портала государственных и муниципальных услуг, а также с использованием РПГУ.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является поступление заявления, в том числе поступившего посредством личного обращения заявителя, посредством почтовой связи, электронной почты, РПГУ. Регистрация заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день подачи заявления посредством автоматизированных систем электронного делопроизводства, а также соответствующих журналов

регистрации заявлений (обращений). При подаче заявления на РПГУ оно автоматически фиксируется в режиме реального времени в электронной системе. С учетом особенностей ведения процедур по данной муниципальной услуге ответственный сотрудник регистрирует заявление, поданное в электронном виде, в автоматизированных системах электронного делопроизводства, а также соответствующих журналов регистрации заявлений (обращений) с учетом при проведении регистрации присвоенного РПГУ индивидуального номера.

23.1. При поступлении запроса (заявления) в письменной форме, в том числе в электронной форме, заявителя в многофункциональный центр сотрудником, ответственным за регистрацию входящих документов, осуществляется регистрация запроса (заявления) заявителя о предоставлении муниципальной услуги и передача данного запроса (заявления) в администрацию МО Арсеньевский район для осуществления необходимых процедур в рамках исполнения муниципальной услуги.

23.2. При поступлении запроса (заявления) в письменной форме, в том числе в электронной форме, заявителя в администрацию МО Арсеньевский район сотрудником, ответственным за регистрацию входящих документов, осуществляется регистрация запроса (заявления) заявителя о предоставлении муниципальной услуги в АСЭД и передача данного запроса заместителю главы администрации МО Арсеньевский район.

Срок исполнения данной административной процедуры - 1 день.

23.2.1. Заместитель главы администрации МО Арсеньевский район после рассмотрения запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги направляет данный запрос для исполнения в отдел образования.

Срок исполнения данной административной процедуры - 3 дня.

23.2.2. Начальником отдела образования осуществляется рассмотрение запроса и назначение сотрудника отдела образования, ответственного за исполнение данного запроса.

Срок исполнения данной административной процедуры - 1 день.

23.2.3. После рассмотрения запроса сотрудником отдела образования, ответственным за предоставление муниципальной услуги и исполнение запроса, подготавливается информация, на основании которой начальник отдела образования принимается решение о возможности предоставления муниципальной услуги заявителю либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Срок исполнения данной административной процедуры - 1 день.

23.2.4. При принятии положительного решения сотрудником отдела образования, ответственным за предоставление муниципальной услуги и исполнение запроса, осуществляется подготовка письменного ответа заявителю, содержащего информацию о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательное учреждение. Данный ответ визируется начальником отдела образования, подписывается в установленном порядке заместителем главы администрации МО Арсеньевский район.

Срок исполнения данной административной процедуры - 3 дня.

23.2.5. После подписания заместителем главы администрации МО Арсеньевский район письменного ответа заявителю, содержащего информацию о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательное учреждение, сотрудником, ответственным за регистрацию входящих и исходящих документов, осуществляется регистрация данного ответа в АСЭД и направление его в адрес заявителя удобным для заявителя способом.

Срок исполнения данной административной процедуры - 1 день.

23.2.6. В случае выявления наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, сотрудником готовится письмо, содержащее мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги, которое визируется начальником отдела образования, подписывается заместителем главы администрации МО Арсеньевский район. После подписания заместителем главы администрации МО Арсеньевский район письменного ответа заявителю, содержащего мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги, сотрудником, ответственным за регистрацию входящих и исходящих документов, осуществляется регистрация данного ответа в АСЭД и направление его в адрес заявителя удобным для заявителя способом, в том числе посредством РПГУ.

Срок исполнения данной административной процедуры - 3 дня.

23.3. При поступлении запроса (заявления) в письменной форме, в том числе в электронной форме, заявителя в отдел образования и (или) Учреждение сотрудник отдела образования (Учреждения), ответственный за прием документов, проводит первичную проверку представленного заявления, осуществляет регистрацию входящих документов о предоставлении муниципальной услуги и передачу данного запроса руководителю отдела образования (Учреждения).

Срок исполнения данной административной процедуры - 3 дня.

23.3.1. Руководителем отдела образования (Учреждения) осуществляется рассмотрение запроса и назначение сотрудника, ответственного за исполнение данного заявления.

Срок исполнения данной административной процедуры - 1 день.

23.3.2. После рассмотрения заявления сотрудником отдела образования (Учреждения), ответственным за предоставление муниципальной услуги и исполнение заявления, подготавливается информация, на основании которой руководителем отдела образования (Учреждения) принимается решение о возможности предоставления муниципальной услуги заявителю либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Срок исполнения данной административной процедуры - 1 день.

23.3.3. При принятии положительного решения сотрудником отдела образования (Учреждения), ответственным за предоставление муниципальной услуги и исполнение заявления, осуществляется подготовка письменного ответа заявителю, содержащего информацию о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в

образовательное учреждение. Данный ответ подписывается в установленном порядке руководителем отдела образования (Учреждения).

Срок исполнения данной административной процедуры - 3 дня.

23.3.4. После подписания руководителем отдела образования (Учреждения) письменного ответа заявителю, содержащего информацию о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательное учреждение, сотрудником отдела образования (Учреждения), ответственным за делопроизводство, осуществляется регистрация данного ответа и направление его в адрес заявителя посредством почтовой, факсимильной связи, электронной почты, РПГУ (по указанным требованиям заявителя).

Срок исполнения данной административной процедуры - 1 день.

23.3.5. По желанию заявителя, а также в случае необходимости ответ может быть получен им лично в отделе образования (Учреждении).

23.3.6. При принятии решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги сотрудником отдела образования (Учреждения), ответственным за предоставление муниципальной услуги, готовится письмо, содержащее мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги. Данный ответ подписывается в установленном порядке руководителем отдела образования (Учреждения).

Срок исполнения данной административной процедуры - 3 дня.

23.3.7. После подписания руководителем отдела образования (учреждения) письма, содержащего мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги, сотрудником отдела образования (Учреждения), ответственным за делопроизводство, осуществляется регистрация данного письма и направление его в адрес заявителя удобным для заявителя способом.

23.4. В случае, если запрос (заявление) поступил посредством обращения заявителя в многофункциональный центр, письмо, содержащее мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги, а также письменные ответы заявителю, содержащие информацию о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний направляются в установленном порядке в многофункциональный центр для выдачи (отправки) заявителю.

Срок исполнения данной административной процедуры - 1 день.

23.5. Предоставление информации либо отказ в предоставлении информации (при личном обращении заявителя).

23.5.1. Основанием для начала административной процедуры является непосредственное устное обращение заявителя в органы, предоставляющие муниципальную услугу.

23.5.2. Сотрудником уточняется, какую информацию хочет получить заявитель, и определяется, относится ли запрос к информированию о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательное учреждение.

23.5.3. В случае отнесения запроса информации в сфере предоставления муниципальной услуги, сотрудником предоставляется возможность заявителю

ознакомиться с информацией в электронном виде в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" либо сотрудник отвечает на поставленные заявителем вопросы в сфере предоставления муниципальной услуги.

Максимальное время предоставления муниципальной услуги при личном обращении не должно превышать 15 минут.

23.5.4. При невозможности сотрудником самостоятельно ответить на поставленные вопросы заявитель направляется к другому сотруднику, обладающему информацией по поставленному вопросу, или заявителю сообщается номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

Результатом данной административной процедуры является предоставление заявителю информации либо отказ в предоставлении информации в сфере предоставления муниципальной услуги.

23.6. Размещение информации на официальном сайте органов, предоставляющих муниципальную услугу в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (при публичном информировании).

23.6.1. Основанием для начала административной процедуры при публичном информировании является наличие информации в сфере предоставления муниципальной услуги, подлежащей актуализации.

23.6.2. Информация в сфере предоставления муниципальной услуги размещается (актуализируется) на официальном сайте органов, предоставляющих муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» один раз в квартал до 10 числа первого месяца квартала.

Ответственным лицом является начальник отдела образования.

Результатом административной процедуры является публикация соответствующей информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательное учреждение в общеобразовательных учреждениях, путем размещения в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

23.7. Решение о предоставлении муниципальной услуги принимается в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации заявления, полученного посредством почтовой связи.

23.7.1. Решение о предоставлении муниципальной услуги принимается в срок, не превышающий 15 дней со дня регистрации заявления, полученного посредством электронной почты.

23.7.2. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации заявления, полученного посредством почтовой связи, и 15 дней со дня регистрации заявления, полученного посредством электронной почты.

24. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 5 к Административному регламенту.

25. Заявителям обеспечена возможность доступа к сведениям о порядке предоставления муниципальной услуги посредством информационно-

телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе официального сайта администрации МО Арсеньевский район, РПГУ, портала государственных и муниципальных услуг, многофункционального центра.

25.1. Предоставление муниципальных услуг в многофункциональном центре осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства.

26. Заявителям, а также заинтересованным лицам, обеспечена возможность получения формы заявления о предоставлении муниципальной услуги посредством официального сайта администрации города Тулы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», РПГУ, портала государственных и муниципальных услуг.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

27. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений сотрудниками осуществляется их непосредственным руководителем, а также лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

28. 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.

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

30. 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.

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

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

33. 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.

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

35. Текущий контроль (плановый контроль) осуществляется путем проведения лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги (начальником отдела образования), проверок соблюдения сотрудниками положений действующего законодательства, регулирующего правоотношения в сфере предоставления муниципальной услуги.

36. Периодичность осуществления текущего контроля (планового контроля) устанавливается начальником отдела образования по согласованию с заместителем главы администрации МО Арсеньевский район. Проведение проверок исполнения Административного регламента, в рамках текущего контроля, проводится не реже одного раза в квартал.

37. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, направленных на выявление и устранение причин и условий, вследствие которых были нарушены права и свободы заявителей, а также рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения сотрудников, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

38. Проверка соответствия полноты и качества предоставления муниципальной услуги предъявляемым требованиям осуществляется на основании нормативных правовых актов Российской Федерации, Тульской области, органов местного самоуправления муниципального образования Арсеньевский район.

39. Внеплановые проверки проводятся в порядке и форме, предусмотренной действующим законодательством.

40. В случае выявления нарушений прав заявителей по результатам проведенных проверок в отношении виновных лиц принимаются меры в соответствии с действующим законодательством.

41. Ответственность за нарушение установленного порядка исполнения Административного регламента наступает в соответствии с законодательством Российской Федерации.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) отраслевого (функционального) органа администрации города Тулы, предоставляющего муниципальную услугу, а также лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

б) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ администрации МО Арсеньевский район, отдела образования, Учреждения, должностного лица администрации МО Арсеньевский район, отдела образования, Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

43. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

43.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию МО Арсеньевский район, отдел образования, Учреждения. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

43.2. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

44. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте

нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

44.1. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего 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 пяти рабочих дней со дня ее регистрации, если Правительством Российской Федерации не установлены случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

45. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

45.1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по рассмотрению жалобы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

46. 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.

47. Положения настоящего Административного регламента, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении муниципальных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые действующим законодательством в сфере рассмотрения обращений граждан Российской Федерации.

48. В случае, если федеральным законом установлен порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо муниципальных служащих, для отношений, связанных с подачей и рассмотрением жалоб, положения раздела V настоящего Административного регламента не применяются.

Приложение 1
к Административному регламенту

Информация
о месте нахождения, режиме работы, номерах телефонов для справок, адресах
электронной почты муниципальных общеобразовательных учреждений МО Арсеньевский район

№	Наименование образовательного учреждения	Адрес	ФИО директора, телефон адрес электронной почты	Режим работы администрации ОУ
1.	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Арсеньевская средняя общеобразовательная школа»	301510, п. Арсеньево Тульской области, ул. Халтурина, д. 11	Игнаткина Светлана Рудиковна (487-33) 2-14-97 mouasos@mail.ru	1 смена с 8.00
2.	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Белоколодезская основная общеобразовательная школа муниципального образования Арсеньевский район»	301500, с. Белый Колодезь Арсеньевского района Тульской области, ул. Школьная	Панченко Лариса Евгеньевна (487-33) 3-34-19 belkolshkola@rambler.ru	1 смена с 8.00
3.	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Голубоченская основная общеобразовательная школа муниципального образования Арсеньевский	301518, д. Большие Голубочки Арсеньевского района Тульской области, ул. Заречная, д.36	Заузолков Анатолий Евгеньевич (487-33) 3-35-47 golubscool12@mail.ru	1 смена с 8.00

	район»			
4.	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Кузьменская средняя общеобразовательная школа муниципального образования Арсеньевский район»	301519, с. Кузьменки, Арсеньевского района Тульской области, ул. Школьная д.8	Цуканов Андрей Викторович (487-33)3-32-30 kuzmschool@yandex.ru	1 смена с 8.00
5.	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Литвиновская основная общеобразовательная школа муниципального образования Арсеньевский район»	301513, п. Буревестник, Арсеньевского района Тульской области, ул. Молодежная, д.23-А	Макаров Игорь Николаевич (487-33) 3-22-15 litvschool@mail.ru	1 смена с 8.00
6.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Первомайская средняя общеобразовательная школа муниципального образования Арсеньевский район»	301500, п. Первомайский Арсеньевского района Тульской области, ул. Школьная, д.3	Азарова Елена Александровна (487-33) 2-51-35 mpsosh@mail.ru	1 смена с 8.00
7.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Пристанционная средняя общеобразовательная школа муниципального образования Арсеньевский	301520, п.Центральный Арсеньевского района Тульской области, ул. Рабочая, д.3-а	Поляков Михаил Иванович (487-33) 3-33-33 pristancionajshkola@rambler.ru	1 смена с 8.00

	район»			
8.	Муниципальное образовательное учреждение «Ясенковская основная общеобразовательная школа муниципального образования Арсеньевский район»	301502, д. Ясенки Арсеньевского района Тульской области, ул. Центральная, д.24	Головань Марина Николаевна (487-33) 2-44-19 yassenki-school71@mail.ru	1 смена с 8.00

Приложение 2
к Административному регламенту

Форма заявления на предоставление муниципальной услуги
«Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования
и иных вступительных испытаний, а также о зачислении
в образовательное учреждение»

(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 о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательное учреждение (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 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю 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 _____ и действует до _____.
(дата) (дата)

Подпись _____

Приложение 3
к Административному регламенту

Форма согласия на обработку персональных данных лица, не являющегося заявителем, при
предоставлении муниципальной услуги
«Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных
вступительных испытаний, а также о зачислении
в образовательное учреждение»

СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Я, нижеподписавшийся:

_____ ,
(фамилия, имя, отчество полностью)

в соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006" № 152-ФЗ "О персональных данных даю 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:

- фамилию, имя, отчество (при наличии);
- домашний адрес;
- серию, государственный номер, регистрационный номер, дату выдачи документов (удостоверение личности - паспорт и иные документы, удостоверяющие личность; свидетельство о рождении (копия)).

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 _____ и действует до _____.
(дата) (дата)

Подпись _____

Приложение 4
к Административному регламенту

Форма заявления на прекращение предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования
и иных вступительных испытаний, а также о зачислении
в образовательное учреждение»

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

Блок-схема предоставления муниципальной услуги

