

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения услуги и связанных с обращением в иные 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 услуг.

### **2.7. Истощающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги**

Основанием для отказа в приеме документов является несоответствие сведений из документа, удостоверяющего личность получателя услуги и заявителя, сведениям о получателе услуги и заявителе в представленном пакете документов, наличие в документах исправлений или повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

### **2.8. Истощающий перечень оснований для отказа в предоставлении услуги**

2.8.1. При постановке на учет в АИС ЕУ для зачисления в МОУ г.Твери:

- предоставление неполного пакета документов, указанных в пункте 2.6.2 настоящего Регламента;

- наличие в документах исправлений или повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

- возраст ребенка превышает 7 лет;

- ребенок не проживает на территории г.Твери;

- заявитель после подачи заявления через ЕПГУ, РПГУ и ГАУ «МФЦ» не обратился лично в указанное им приоритетное МОУ г.Твери в течение 30 календарных дней с момента подачи заявления;

- наличие ранее зарегистрированного заявления на постановку на учет в АИС ЕУ.

2.8.2. При приеме заявления и документов заявителя, необходимых для зачисления в МОУ г.Твери:

- предоставление неполного пакета документов, указанных в пункте 2.6.3 настоящего Регламента;

- наличие в документах исправлений или повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

- отсутствие уведомления от должностного лица МОУ г.Твери о предоставлении ребенку места в МОУ г.Твери;

- возраст ребенка более 7 лет или менее 2 месяцев.

**2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами**

Предоставление услуги осуществляется бесплатно.

**2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении услуги и при получении результата предоставления услуги**

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении услуги и при получении результата предоставления услуги составляет 15 минут.

**2.11. Срок регистрации заявления о предоставлении услуги**

Регистрация заявления о предоставлении услуги осуществляется в день его поступления.

**2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется услуга, залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления услуги**

2.12.1. Помещения, в которых предоставляется услуга, должны соответствовать установленным противопожарным и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.

2.12.2. Помещения, в которых предоставляется услуга, включают места для ожидания, места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов, а также места для приема заявителей.

На информационных стендах должна быть размещена полная информация о предоставлении услуги.

2.12.3. Места для ожидания и приема документов должны соответствовать комфортным условиям для заявителей.

Каждое рабочее место должно быть оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройствам.

2.12.4. В зданиях, помещениях, в которых предоставляется услуга, должны быть созданы условия для беспрепятственного доступа инвалидов к получению услуги в соответствии с требованиями, установленными

законодательством.

### **2.13. Показатели доступности и качества услуги**

Показателями доступности и качества услуги являются:

- наличие различных каналов получения информации о предоставлении услуги;
- соблюдение сроков предоставления услуги.

### **2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления услуги в электронной форме**

Предоставление услуги в ГАУ «МФЦ» предусмотрено в части приема заявлений от заявителей о постановке на учет в АИС ЕУ для зачисления в МОУ г.Твери.

Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения в ГАУ «МФЦ» определяются в соответствии с соглашением о взаимодействии между ГАУ «МФЦ» и администрацией города Твери, а также на основании настоящего Регламента.

Заявителю предоставляется возможность получения услуги в части информирования о порядке, сроках и процедурах предоставления услуги, направления заявления о постановке на учет в АИС ЕУ для зачисления в МОУ г.Твери посредством ЕПГУ или РПГУ.

### **3. 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**

3.1. Предоставление услуги включает в себя следующие административные процедуры (блок – схема прохождения данных административных процедур указана в приложении 5 к настоящему Регламенту):

прием заявления и документов, необходимых для постановки на учет в АИС ЕУ либо мотивированный отказ в предоставлении услуги;

постановка ребенка на учет в АИС ЕУ для зачисления в МОУ г.Твери (с выдачей заявителю уведомления о постановке ребенка на учет);

уведомление заявителя должностным лицом МОУ г.Твери о предоставлении ребенку места в МОУ г.Твери;

прием заявления и документов заявителя, необходимых для зачисления ребенка в МОУ г. Твери, либо мотивированный отказ в предоставлении

услуги.

3.2. Прием заявления и документов, необходимых для постановки на учет в АИС ЕУ.

3.2.1. При личном обращении с заявлением в МОУ г.Твери:

3.2.1.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с заявлением о постановке на учет.

Заявитель обращается лично в одно из выбранных им МОУ г.Твери, оказывающих услугу, и представляет пакет документов, указанных в пункте 2.6.2 настоящего Регламента.

3.2.1.2. Должностное лицо МОУ г. Твери:

- устанавливает личность заявителя (проверяет документ, удостоверяющий его личность);

- принимает документы, проверяет правильность написания заявления и соответствие сведений, указанных в заявлении, представленным документам;

- проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в пункте 2.6.2 настоящего Регламента, удостоверившись, что:

тексты документов написаны разборчиво;

фамилия, имя и отчество, дата рождения, адрес места регистрации (пребывания) ребёнка заявителя написаны полностью;

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

документы не имеют серьёзных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

3.2.1.3. При наличии оснований, изложенных в пункте 2.8.1 настоящего Регламента, должностное лицо МОУ г.Твери отказывает в предоставлении услуги.

3.2.1.4. Результат административной процедуры – прием заявления и документов, необходимых для постановки на учет в АИС ЕУ, либо отказ в предоставлении услуги.

Срок выполнения административной процедуры – не более 15 минут.

3.2.1.5. Если заявление и все документы оформлены правильно, должностное лицо МОУ г. Твери ставит ребенка на учет в АИС ЕУ в установленном порядке и выдает заявителю уведомление о постановке ребенка на учет с указанием регистрационного номера (Приложение 4 к настоящему Регламенту).

3.2.1.6. Результат административной процедуры – постановка ребенка на учет в АИС ЕУ (дата постановки ребенка на учет соответствует дате подачи заявления).

Срок выполнения административной процедуры – не более 15 минут.

3.2.2. Подача заявления о постановке на учет через ЕПГУ или РПГУ:

Основанием для начала административной процедуры является заявление о постановке на учет в АИС ЕУ через ЕПГУ или РПГУ.

3.2.2.1. Заявитель после подачи заявления через ЕПГУ или РПГУ

обращается лично в указанное им приоритетное МОУ г.Твери в течение 30 календарных дней с момента подачи заявления и представляет пакет документов, указанных в пункте 2.6.2 настоящего Регламента.

3.2.2.2. Должностное лицо МОУ г. Твери:

- устанавливает личность заявителя (проверяет документ, удостоверяющий его личность);
- сверяет документы, поданные в электронном виде, с оригиналами;
- проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в пункте 2.6.2 настоящего Регламента, удостоверяясь, что:
  - тексты документов написаны разборчиво;
  - фамилия, имя и отчество, дата рождения, адрес места регистрации (пребывания) ребёнка заявителя написаны полностью и совпадают с указанными в электронном виде;
  - в документах нет подчисток, приписок, зачёркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
  - документы не имеют серьёзных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

3.2.2.3. При наличии оснований, изложенных в пункте 2.8.1 настоящего Регламента, должностное лицо МОУ г.Твери отказывает в предоставлении услуги.

3.2.2.4. Результат административной процедуры – прием документов, необходимых для постановки на учет в АИС ЕУ, или отказ в предоставлении услуги.

Срок выполнения административной процедуры – не более 15 минут.

3.2.2.5. Если все документы оформлены правильно, должностное лицо МОУ г. Твери ставит ребенка на учет в АИС ЕУ в установленном порядке и выдает заявителю уведомление о постановке ребенка на учет с указанием регистрационного номера (Приложение 4 к настоящему Регламенту).

3.2.2.6. Результат административной процедуры – постановка ребенка на учет в АИС ЕУ (дата постановки ребенка на учет соответствует дате подачи заявления через ЕПГУ или РПГУ).

Срок выполнения административной процедуры – не более 15 минут.

3.2.3. При личном обращении заявителя в ГАУ «МФЦ»:

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в ГАУ «МФЦ» с заявлением о постановке на учет в АИС ЕУ.

3.2.3.1. Заявитель обращается в ГАУ «МФЦ» и представляет пакет документов, указанных в пункте 2.6.2 настоящего Регламента.

3.2.3.2. Специалист ГАУ «МФЦ», ответственный за приём документов:

- устанавливает личность заявителя (проверяет документ, удостоверяющий его личность);
- принимает документы, проверяет правильность написания заявления и соответствие сведений, указанных в заявлении, паспортным данным;
- проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в

пункте 2.6.2 настоящего регламента, удостоверяясь, что:

тексты документов написаны разборчиво;

фамилия, имя и отчество, дата рождения, адрес места регистрации (пребывания) ребёнка заявителя написаны полностью и совпадают с указанными в электронном виде;

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

документы не имеют серьёзных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

3.2.3.3. При наличии оснований, изложенных в пункте 2.8.1 настоящего Регламента, должностное лицо МОУ г.Твери отказывает в предоставлении услуги.

3.2.3.4. Результат административной процедуры – прием документов, необходимых для постановки на учет в АИС ЕУ, либо отказ в предоставлении услуги.

Срок выполнения административной процедуры – не более 15 минут.

3.2.3.5. Если все документы оформлены правильно, специалист ГАУ «МФЦ» в установленном порядке регистрирует заявление о постановке на учет в АИС ЕУ.

3.2.3.6. Результат административной процедуры – регистрация заявления о постановке на учет в АИС ЕУ.

Срок выполнения административной процедуры – не более 15 минут.

3.2.3.7. Заявитель после подачи заявления в ГАУ «МФЦ» обращается лично в указанное им приоритетное МОУ г.Твери в течение 30 дней с момента подачи заявления в ГАУ «МФЦ».

3.2.3.8. Должностное лицо МОУ г. Твери:

Устанавливает личность заявителя (проверяет документ, удостоверяющий его личность и свидетельство о рождении ребенка) и наличие зарегистрированного заявления о постановке на учет в АИС ЕУ.

В случае отсутствия зарегистрированного заявления в АИС ЕУ должностное лицо МОУ г.Твери осуществляет административные процедуры в соответствии с пунктом 3.2.1 настоящего Регламента.

В случае наличия зарегистрированного заявления о постановке на учет в АИС ЕУ должностное лицо в установленном порядке ставит ребенка на учет и выдает заявителю уведомление о постановке ребенка на учет с указанием регистрационного номера (Приложение 4 к настоящему Регламенту).

3.2.3.9. Результат административной процедуры – постановка ребенка на учет в АИС ЕУ (дата постановки ребенка на учет соответствует дате подачи заявления в ГАУ «МФЦ»).

Срок выполнения административной процедуры – не более 15 минут.

3.3. Прием заявления и документов заявителя, необходимых для зачисления в МОУ г.Твери.

3.3.1. Уведомление заявителя должностным лицом МОУ г.Твери о

предоставлении ребенку места в МОУ г.Твери.

Основанием для начала административной процедуры является предоставление ребенку места в МОУ г.Твери в результате электронного распределения мест в АИС ЕУ

3.3.1.1. Должностное лицо МОУ г.Твери на основе электронного распределения мест в АИС ЕУ уведомляет заявителя с использованием электронной почты или телефонной связи о предоставлении ребенку места в МОУ г.Твери.

3.3.1.2. Результат административной процедуры – уведомление заявителя о предоставлении ребенку места в МОУ г.Твери.

Срок выполнения административной процедуры – в течение 3-х календарных дней со дня электронного распределения мест в АИС ЕУ.

3.3.2. Прием заявления и документов заявителя, необходимых для зачисления в МОУ г. Твери

Основанием для начала административной процедуры является уведомление заявителя должностным лицом МОУ г.Твери о предоставлении ребенку места в МОУ г.Твери и заявление заявителя о зачислении ребенка в МОУ г. Твери.

3.3.2.1. Заявитель обращается с заявлением лично в МОУ г.Твери в течение 7 дней после уведомления должностным лицом МОУ г.Твери о предоставлении места ребенку в МОУ и представляет пакет документов, указанных в пункте 2.6.3 настоящего Регламента.

3.3.2.2. Должностное лицо МОУ г. Твери:

- устанавливает личность заявителя (проверяет документ, удостоверяющий его личность);

- принимает документы, проверяет правильность написания заявления и соответствие сведений, указанных в заявлении, паспортным данным;

- проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в пункте 2.6.3 настоящего Регламента, удостоверившись, что:

  - тексты документов написаны разборчиво;

  - фамилия, имя и отчество, дата рождения, адрес места регистрации (пребывания) ребёнка заявителя написаны полностью и совпадают с указанными в АИС ЕУ;

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

  - документы не имеют серьёзных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

3.3.2.3. При наличии оснований, изложенных в пункте 2.8.2 настоящего Регламента, должностное лицо МОУ г.Твери отказывает в предоставлении услуги.

3.3.2.4. При предоставлении всех документов, перечисленных в пункте 2.6.3 настоящего Регламента, должностное лицо МОУ г. Твери принимает и регистрирует заявление о зачислении в МОУ г.Твери в установленном порядке.

3.3.2.5. Результат административной процедуры – прием заявления о зачислении в МОУ г.Твери либо отказ в предоставлении услуги.

Срок выполнения административной процедуры – не более 15 минут с момента обращения заявителя.

3.3.2.6. В случае отказа заявителя от предоставленного места в МОУ г.Твери, заявление о постановке на учет данного ребенка восстанавливается в АИС ЕУ.

#### **4. Формы контроля за полнотой и качеством предоставления услуги**

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами МОУ г. Твери положений настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов, определяющих порядок выполнения административных процедур, осуществляется в форме проверок заместителем Главы администрации города Твери, курирующим управление образования администрации города Твери, начальником управления образования администрации города Твери или уполномоченным на то должностным лицом управления образования администрации города Твери.

По результатам текущего контроля должностным лицам МОУ г.Твери даются указания по устранению выявленных нарушений и контролируется их устранение.

4.2. Контроль за предоставлением услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем получения информации о наличии в действиях (бездействии) ответственных должностных лиц, а также принимаемых ими решениях нарушений положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги.

Формами контроля за исполнением настоящего Регламента являются плановые и внеплановые проверки. Проведение плановых проверок полноты и качества предоставления услуги осуществляется один раз в год. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением услуги. Основаниями для проведения внеплановых проверок являются жалобы заявителей на действия (бездействие) должностных лиц, осуществляющих деятельность по предоставлению услуги, при предоставлении услуги.

Контроль за полнотой и качеством предоставления услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения физических и юридических лиц по вопросам предоставления услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.3. Плановые проверки полноты и качества предоставления услуги осуществляются в соответствии с планом работы на текущий год, утвержденным начальником управления образования администрации города



Твери.

4.4. Должностные лица, участвующие в предоставлении услуги, несут ответственность за решения и действия (бездействия), принимаемые, (осуществляемые) в ходе предоставления услуги, в соответствии с действующим законодательством.

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

### **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего услугу, его должностных лиц**

5.1. Решения или действия (бездействие) должностных лиц, принятые или осуществленные в ходе предоставления услуги, могут быть обжалованы в досудебном (внесудебном) порядке путем подачи жалобы.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является нарушение прав и законных интересов заявителя, противоправные решения, действия (бездействие) должностных лиц при предоставлении услуги, нарушение положений настоящего Регламента, некорректное поведение или нарушение служебной этики в ходе предоставления услуги.

5.3. Заявитель имеет право обратиться с жалобой в досудебном (внесудебном) порядке, в том числе в связи с:

- нарушением срока регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги;
- нарушением срока предоставления услуги;
- требованием у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления услуги;
- отказом в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления услуги, у заявителя;
- отказом в предоставлении услуги, если основания 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;
- требованием с заявителя при предоставлении услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- отказом органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах.

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию города Твери или в управление образования администрации города Твери на имя:

5.4.1. Главы администрации города Твери по адресу: 170100, улица Советская, дом 11, график работы: понедельник – четверг с 9.00-18.00, пятница с 9.00 до 16.45, перерыв – с 13.00 до 13.45. Выходные дни: суббота, воскресенье. Адрес электронной почты: [tveradm@adm.tver.ru](mailto:tveradm@adm.tver.ru);

5.4.2. заместителя Главы администрации города Твери, курирующего управление образования администрации города Твери, по адресу: 170100, улица Советская, дом 11, график работы: понедельник – четверг с 9.00-18.00, пятница с 9.00 до 16.45, перерыв – с 13.00 до 13.45. Выходные дни: суббота, воскресенье. Адрес электронной почты: [tveradm@adm.tver.ru](mailto:tveradm@adm.tver.ru);

5.4.3. начальника управления образования администрации города Твери по адресу: 170100, город Тверь, улица Трехсвятская, дом 28а, график работы: понедельник – четверг с 9.00-18.00, пятница с 9.00 до 16.45, перерыв – с 13.00 до 13.45. Выходные дни: суббота, воскресенье. Адрес электронной почты: [obraz@adm.tver.ru](mailto:obraz@adm.tver.ru).

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

- официального сайта управления образования: <http://www.obraz.tver.ru>;
- официального сайта Единого портала государственных услуг: <http://www.gosuslugi.ru>;
- официального сайта регионального портала государственных и муниципальных услуг: <http://www.pgu.tver.ru>.

5.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование МОУ г.Твери, предоставляющего услугу, фамилию, имя, отчество должностного лица учреждения, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства, 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 (бездействиях) МОУ г.Твери, предоставляющего услугу;

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

5.6. Жалоба, поступившая в администрацию города Твери, управление образования администрации города Твери, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в