**Тульская область**

**муниципальное образование город Ефремов**

**Администрация**

**Постановление**

**От 05.12.2018 № 1828**

**О внесении изменений и дополнений в постановление администрации муниципального образования город Ефремов от 05.11. 2015 № 1914 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в образовательных учреждениях, расположенных на территории муниципального образования город Ефремов»**

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», на основании Устава муниципального образования город Ефремов, администрация муниципального образования город Ефремов ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление администрации муниципального образования город Ефремов 05.11.2015 № 1914 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в образовательных учреждениях, расположенных на территории муниципального образования город Ефремов» следующие изменения и дополнения:
	1. Пункт 7 раздела 2 административного регламента дополнить абзацем следующего содержания:

«Установлен запрет на повторный отказ в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, не указанным в первоначальном отказе, а также запрещается истребовать у заявителя документы и информацию, на отсутствие или недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, за исключением случаев, перечисленных в федеральном законе».

* 1. Пункт 3.5. раздела 3 административного регламента изложить в следующей редакции:

«Особенности выполнения административных процедур в МФЦ.

 Прием от заявителя заявления на получение муниципальной услуги в МФЦ производит ответственный специалист МФЦ.

 В ходе приема документов специалист МФЦ:

 - устанавливает личность и полномочия заявителя (проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя или полномочия законного представителя заявителя);

 - выдает бланк заявления, оказывает помощь по его заполнению, проверяет правильность заполнения заявления.

Заявление заполняется в единственном экземпляре - подлиннике и подписывается заявителем.

 - регистрирует заявление и делает об этом отметку в бланке заявления;

 - информирует заявителя о сроках рассмотрения заявления, об оказании муниципальной услуги.

Специалист МФЦ в день получения заявления:

 - формирует комплект документов, включающий в себя заявление о предоставлении муниципальной услуги; информацию, содержащую сведения о приеме документов специалистом МФЦ; дата предоставления документов; регистрационный номер заявления; фамилия и инициалы специалиста, принявшего документы, контактные телефоны, а также его подпись; сведения о способе информирования заявителя с указание всех необходимых реквизитов (номер контактного телефона, адрес электронной почты и т.д.);

 - производит сканирование заявления с приложенными и полученными посредством межведомственного информационного взаимодействия документами, обеспечивая взаимное соответствие документа в бумажной и электронной форме и четкое воспроизведение текста и графической информации;

 - подписывает электронной подписью сканированную копию заявления с приложенными документами и направляет в электронном виде в Комитет;

 - формирует контейнер, в который помещает оригинал заявления на предоставление услуги с приложенными документами. Контейнер содержит информацию о комплектах документов на получение услуги, дате и времени отправки и специалисте МФЦ, который собрал контейнер. Контейнер опечатывается и на следующий день после получения заявления с приложенными документами отправляется курьерской почтой с сопроводительным письмом, заверенным печатью МФЦ, в Комитет;

Поступившее в электронном виде в Комитет заявление распечатывается на бумажном носителе и регистрируется в соответствии с пунктом 11 настоящего административного регламента.

Комитет по образованию осуществляет выполнение административных процедур в соответствии с разделом 3 настоящего административного регламента.

Заверенные усиленной квалифицированной электронной подписью или простой электронной подписью при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме, сканированные копии документов направляются в МФЦ в электронном виде

Курьерская служба МФЦ не позднее следующего рабочего дня с момента направления в электронном виде забирает оригиналы документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, с проставлением подписи и даты получения в оригинале документов, остающемся в комитете по образованию.

МФЦ в день получения оригинала документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, информирует заявителя посредством телефонной связи или по адресу электронной почты (при наличии) об исполнении услуги по его обращению.

При посещении заявителем МФЦ оператор МФЦ выдает заявителю под роспись оригиналы документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги».

* 1. Пункт 3.6. раздела 3 административного регламента изложить в следующей редакции:

«Особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

Заявление в форме электронного документа предоставляется путем направления электронного документа в Комитет, Учреждения на официальную электронную почту.

В заявлении указывается один из следующих способов предоставления результатов рассмотрения заявления:

 - в виде бумажного документа, который заявитель непосредственно получает при личном обращении;

 - в виде бумажного документа, который направляется заявителю посредством почтового отправления;

 - в виде электронного документа, размещенного на официальном сайте, ссылка на который направляется заявителю посредством электронной почты;

 - в виде электронного документа, который направляется заявителю посредством электронной почты.

Заявление в форме электронного документа подписывается по выбору заявителя (если заявителем является физическое лицо): электронной подписью заявителя (представителя заявителя); усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

Заявление от имени юридического лица заверяется по выбору заявителя электронной подписью либо усиленной квалифицированной электронной подписью (если заявителем является юридическое лицо): лица, действующего от имени юридического лица без доверенности; представителя юридического лица, действующего на основании доверенности, выданной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

К заявлению прилагается копия документа, удостоверяющего личность заявителя (удостоверяющего личность представителя заявителя, если заявление представляется представителем заявителя) в виде электронного образа такого документа. Представления указанного документа не требуется в случае представления заявления посредством отправки через личный кабинет единого портала или местного портала, а также если заявление подписано усиленной квалифицированной электронной подписью или простой электронной подписью при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме. В случае представления заявления представителем заявителя, действующим на основании доверенности, к заявлению также прилагается доверенность в виде электронного образа такого документа

Получение заявления и прилагаемых к нему документов подтверждается путем направления заявителю уведомления, содержащего входящий регистрационный номер заявления, дату получения указанного заявления и прилагаемых к нему документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов с указанием их объема (далее – уведомление о получении заявления).

Уведомление о получении заявления направляется указанным заявителем в заявлении способом не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в Комитет или в Учреждение.

Заявление, представленное с нарушением указанного порядка, не рассматривается.

Не позднее пяти рабочих дней со дня представления такого заявления Комитет, Учреждение направляют заявителю на указанный в заявлении адрес электронной почты (при наличии) заявителя или иным указанным в заявлении способом уведомление с указанием допущенных нарушений требований, в соответствии с которым должно быть представлено заявление».

* 1. Пункт 5.7. раздела 5 административного регламента изложить в следующей редакции:

«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 в следующих случаях:

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

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

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

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в настоящей главе, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы:

-в случае признания жалобы, подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги

-в случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

В случае несогласия с результатами досудебного обжалования, а также на любой стадии рассмотрения спорных вопросов заявитель имеет право обратиться в суд согласно установленному действующим законодательством порядку».

1. Отделу по делопроизводству и контролю администрации муниципального образования город Ефремов (Неликаева М.Г.) обнародовать настоящее постановление путем его размещения на официальном сайте муниципального образования город Ефремов в информационно-коммуникационной сети «Интернет» и в местах для обнародования муниципальных нормативных правовых актов муниципального образования город Ефремов.
2. Постановление вступает в силу со дня его официального обнародования.

**Глава администрации**

**муниципального образования**

 **город Ефремов С.Г. Балтабаев**