

УТВЕРЖДЕН



постановлением администрации
Апанасенковского
муниципального района
Ставропольского края

от 28 октября 2016 г. № 422-п

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

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Настоящий Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательную организацию» (далее - Регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества, доступности и оперативности предоставления заявителям информации о муниципальной услуге, создания необходимых условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

Оказание муниципальной услуги по предоставлению информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательную организацию Апанасенковского муниципального района Ставропольского края осуществляется образовательными организациями Апанасенковского муниципального района Ставропольского края (далее - образовательные организации) и отделом образования администрации Апанасенковского муниципального района Ставропольского края (далее - отдел образования).

1.2. Круг заявителей.

Получателями муниципальной услуги являются родители (законные представители) учащихся образовательных организаций района, другие заинтересованные лица или организации (далее - заявители).

Представителями заявителей являются физические лица, наделенные полномочиями выступать от имени заявителей в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (далее - представители заявителя).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информация о месте нахождения и графике (режиме) работы образовательных организаций, отдела образования.

Местонахождение отдела образования: 356720, Российская Федерация, Ставропольский край, Апанасенковский район, с. Дивное, ул. Красная, 8.

График (режим) работы:

понедельник - пятница с 09.00 до 18.00;

обед - с 13.00 до 14.00.

Справочный телефон отдела образования: 8 (865 55) 5-12-67.

Адрес электронной почты отдела образования: oo_aa@rambler.ru.

Адрес официального сайта отдела образования: ooaamr.ru.

Информация о месте нахождения и графике (режиме) работы образовательных организаций, а также справочные телефоны, адреса электронной почты, адреса официальных сайтов приведены в приложении 1 к настоящему Регламенту.

Информация о местонахождении и графике работы многофункциональных центров размещена на сайте министерства экономического развития Ставропольского края по адресу: <http://www.stavinvest.ru> (далее - многофункциональный центр).

1.3.2. Способы получения информации о местонахождении и графиках работы образовательных организаций, отдела образования.

Сведения, указанные в подпункте 1.3.1 настоящего Регламента, размещаются на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: www.gosuslugi.ru (далее - Единый портал), в региональной информационной системе Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» www.gosuslugi26.ru (далее - Региональный портал), на официальном сайте образовательной организации, отдела образования, администрации Апанасенковского муниципального района Ставропольского края.

1.3.3. Для получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги и сведений о ходе ее предоставления (далее - информация) заявители обращаются:

1) лично в образовательную организацию, отдел образования, Многофункциональный центр;

2) устно по телефонам образовательных организаций, отдела образования;

3) в письменной форме путем направления почтовых отправлений в образовательную организацию, отдел образования;

4) в форме электронного документа:

с использованием электронной почты в образовательную организацию, отдел образования;

с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» путем направления обращений в федеральную государственную инфор-

мационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» по адресу: www.gosuslugi.ru или государственную информационную систему Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края».

1.3.4. Порядок получения консультаций по процедуре предоставления муниципальной услуги.

Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

Информирование заявителей осуществляется следующим образом:

публичное информирование проводится посредством размещения информации на Едином портале, Региональном портале, на официальном сайте образовательной организации, отдела образования, администрации Апана-сенковского муниципального района Ставропольского края, на информационных стендах в помещениях образовательной организации, отдела образования;

индивидуальное информирование проводится в форме устного информирования и письменного информирования.

При личном обращении в образовательную организацию, отдел образования гражданин информируется о:

порядке предоставления муниципальной услуги;

сроках предоставления муниципальной услуги;

порядке обжалования действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу и его должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, сотрудник образовательной организации, отдела образования, осуществляющий индивидуальное устное информирование, предлагает обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо назначает другое удобное для гражданина время для устного информирования.

На индивидуальное устное информирование каждого гражданина сотрудник, осуществляющий индивидуальное устное информирование, выделяет не более 15 минут.

Информирование граждан по телефону осуществляется в соответствии с графиком работы образовательной организации, отдела образования.

При ответах на телефонные звонки работники образовательных организаций, отдела образования подробно, со ссылками на соответствующие нормативные правовые акты, в вежливой форме информируют обратившихся о:

местах нахождения и графиках (режимах) работы образовательной организации, отдела образования;

сроках предоставления муниципальной услуги;

порядке обжалования действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, и его должностных лиц, участвующих в предостав-

лении муниципальной услуги.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе ее оказания в письменной форме, заявителям необходимо обратиться в образовательную организацию, отдел образования, предоставляющие муниципальную услугу.

При консультировании в письменной форме, в том числе электронной, ответ на обращение заявителя направляется на указанный им адрес (по письменному запросу заявителей на почтовый адрес или адрес электронной почты, указанный в запросе).

Срок ответа на письменное обращение заявителя по вопросам предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 календарных дней с даты поступления обращения (регистрации).

Срок ответа на письменное обращение заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги - не позднее дня поступления обращения в образовательную организацию, отдел образования.

1.3.5. На стенде в местах предоставления муниципальной услуги размещается следующая информация:

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

местонахождение, график работы, справочные телефоны, адреса электронной почты образовательных организаций, отдела образования, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

процедура получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;

форма заявления о предоставлении муниципальной услуги и образец его заполнения;

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

блок-схема предоставления муниципальной услуги;

текст настоящего административного регламента с приложениями (извлечения - на информационном стенде; полная версия размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», либо полный текст административного регламента можно получить, обратившись к специалисту образовательной организации, отдела образования).

В случае внесения изменений в порядок предоставления муниципальной услуги специалист образовательной организации, отдела образования, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня вступления в силу таких изменений, обеспечивает размещение информации на официальном сайте и на информационном стен-

де, находящемся в месте предоставления муниципальной услуги.

На официальных сайтах образовательных организаций, отдела образования, администрации Апанасенковского муниципального района Ставропольского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается следующая обязательная информация:

о месте нахождения и графике (режиме) работы образовательной организации, отдела образования, справочный телефон, адрес электронной почты, адрес официального сайта;

административный регламент предоставления муниципальной услуги;
форма заявления о предоставлении муниципальной услуги.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательную организацию.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется образовательными организациями Апанасенковского муниципального района Ставропольского края.

Выпускники образовательных учреждений прошлых лет, имеющие документ государственного образца о среднем общем образовании, за получением информации о результатах сданных экзаменов обращаются в отдел образования.

2.3. При предоставлении муниципальной услуги образовательная организация, отдел образования не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением получения услуг, включённых в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление заявителю информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательную организацию.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги:

2.5.1. Сроки предоставления информации о результатах ЕГЭ (ГВЭ) для обучающихся, освоивших образовательные программы среднего общего образования и ОГЭ (ГВЭ) обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего образования, устанавливаются Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки (Рособрнадзор), но не более 19 рабочих дней после сдачи экзамена.

2.5.2. Муниципальная услуга, за исключением предоставления информации о результатах ЕГЭ, ОГЭ, ГВЭ предоставляется в срок, не превышающий 3 дней со дня регистрации заявления в журнале регистрации заявлений.

2.5.3. Муниципальная услуга не предоставляется в дни проведения экзаменов в образовательных организациях, определенных пунктами проведения экзаменов.

2.6. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги:

Федеральный закон от 24 июля 1998 года № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 03.08.1998, № 31, ст. 3802);

Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010);

Федеральный закон от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 31.12.2012, № 53 (ч. I), ст. 7598);

Федеральный закон от 05 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», № 95, 02.05.2006);

постановление Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 г. № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)» («Собрание законодательства РФ», 31.10.2011, № 44, ст. 6274);

постановление Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 148, 02.07.2012);

постановление Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» («Российская газета», № 200, 31.08.2012);

приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 16 августа 2013 г. № 968 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования» («Российская газета», № 255, 13.11.2013);

Закон Ставропольского края от 30 июля 2013 г. № 72-кз «Об образовании» («Ставропольская правда», № 213-214, 02.08.2013);

иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Ставропольского края в сфере образования;

уставы и локальные акты образовательных организаций;

настоящий Регламент.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, и услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.7.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель предоставляет следующие документы:

письменное заявление по вопросу предоставления информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательную организацию (приложение № 2 к Регламенту);

копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность (документ, удостоверяющий полномочия законного представителя);

в случае необходимости заявителем могут быть представлены документы, подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

2.7.2. Способы получения заявителями формы заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Форму заявления о предоставлении муниципальной услуги заявитель может получить:

на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги;

у специалиста образовательной организации, отдела образования, многофункционального центра, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте образовательной организации, отдела образования, администрации Апанасенковского муниципального района Ставропольского края, Едином и региональном порталах.

2.7.3. Требования к документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги представляется в свободной форме либо по форме, приведенной в приложении № 2 к настоящему Регламенту.

Письменное заявление должно содержать следующую информацию: фамилию, имя, отчество заявителя (последнее при наличии), почтовый либо электронный адрес, по которому должен быть направлен ответ, запрашиваемую информацию в рамках предоставления муниципальной услуги, личную подпись и дату.

В заявлении о предоставлении муниципальной услуги заявитель указывает способ получения уведомления, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, могут быть представлены как в подлинниках, так и в копиях, заверенных выдавшей копии документов организацией (органом, учреждением) или нотариально.

Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, представленные заявителем лично, заверяются специалистом образовательной организации на основании подлинников этих документов.

Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

2.7.4. Способы подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги:

при личном обращении в образовательную организацию, отдел образования или многофункциональный центр;

по почте в образовательную организацию, отдел образования;

посредством регионального портала.

2.7.5. Не допускается требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении иных органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги представления документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить - не требуется.

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

Оснований для отказа в приеме заявления заявителя, документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги нет.

2.11. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

отсутствие в письменном обращении (заявлении) фамилии, имени, отчества (последнее при наличии) заявителя, направившего обращение, и почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ;

содержание в письменном обращении нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

текст письменного обращения не поддается прочтению, в том числе фамилия, имя, отчество и почтовый адрес заявителя;

наличие данного заявителю ранее ответа по существу поставленных в письменном обращении вопросов;

когда запрашиваемая информация касается персональных данных третьих лиц без официальных документов, устанавливающих право представлять их интересы.

2.12. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, не предусмотрены.

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

Взимание государственной пошлины или иной платы за предоставление муниципальной услуги не предусмотрено.

2.14. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета такой платы

Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.15. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

Максимальное время при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.16. Срок и порядок регистрации запроса (заявления) заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

Письменные заявления, поступившие в образовательную организацию, отдел образования по почте, подлежат обязательной регистрации специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в журнале регистрации заявлений в день поступления заявления.

В случае личного обращения заявителя заявление о предоставлении муниципальной услуги подлежит обязательной регистрации специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в журнале регистрации заявлений в течение 15 минут.

В случае подачи заявления посредством регионального портала оно подлежит обязательной регистрации специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги в журнале регистрации заявлений в день поступления.

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, посредством электронной почты не принимаются.

2.17. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приему заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, располагается с учетом пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта, оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей, создаются условия для прохода инвалидов.

Вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, местонахождении, режиме работы, а также о телефонных номерах справочной службы.

Все помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям, правилам пожарной безопасности, нормам охраны труда.

Каждое рабочее место специалиста, предоставляющего муниципальную услугу, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройствам, позволяющим своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

Места ожидания оборудуются столами, стульями или скамьями (банкетками), информационными стендами, информационными терминалами, обеспечиваются писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заявителями.

Информационные стенды, информационные терминалы размещаются на видном, доступном месте в любом из форматов: настенных стендах, напольных или настольных стойках, призваны обеспечить заявителей исчерпывающей информацией. Стенды должны быть оформлены в едином стиле, надписи сделаны черным шрифтом на белом фоне.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации об услуге должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями.

Инвалидам в целях обеспечения доступности муниципальной услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими услуги наравне с другими лицами.

Инвалидам оказывается содействие со стороны должностных лиц, предоставляющих муниципальные услуги при входе в объект и выходе из него. Обеспечивается сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функций зрения и самостоятельного передвижения по территории организации.

2.18. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

Показатели доступности муниципальной услуги:

транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

доступность информирования заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, в форме устного или письменного информирования, в том числе посредством официального сайта образовательной организации, отдела образования, Единого и регионального порталов;

бесплатность предоставления муниципальной услуги и информации о процедуре предоставления муниципальной услуги;

доступность заявителей к форме заявления о предоставлении муниципальной услуги, размещенной на Едином и региональном порталах, в том числе с возможностью их копирования и заполнения в электронном виде;

возможность направления заявителем документов в электронной форме посредством регионального порталов;

возможность для заявителей осуществлять посредством Единого или регионального портала мониторинг хода предоставления муниципальной услуги;

возможность получения заявителем документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, в электронном виде посредством регионального портала.

Показателями качества муниципальной услуги являются:

- удовлетворенность сроками предоставления муниципальной услуги;
- удовлетворенность условиями ожидания приема;
- удовлетворенность порядком информирования о муниципальной услуге;
- удовлетворенность вниманием персонала;
- отсутствием обоснованных жалоб со стороны заявителей.

2.19. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

При предоставлении муниципальной услуги обеспечивается возможность заявителю с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», через Единый или региональные порталы, официальные сайты образовательных организаций, отдела образования, администрации Апанасенковского муниципального района Ставропольского края дистанционно получить формы документов, необходимые для получения муниципальной услуги.

В целях предоставления услуги в электронной форме основанием для начала предоставления услуги является направление заявителем с использованием государственной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления Ставропольского края" (www.26gosuslugi.ru) заявления.

Действия, связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за предоставлением такой услуги, осуществляются в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 г. № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг».

Предоставление заявителям муниципальной услуги может быть организовано в многофункциональном центре по принципу «одного окна» в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии с администрацией

Апанасенковского муниципального района Ставропольского края, определяющим порядок, условия и правила взаимодействия при предоставлении муниципальной услуги.

При предоставлении муниципальной услуги в многофункциональном центре специалистами многофункционального центра в соответствии с настоящим Регламентом осуществляются следующие функции:

информирование и консультирование заявителей по вопросу предоставления муниципальной услуги;

прием заявления и документов в соответствии с настоящим Регламентом и передача их в образовательную организацию или отдел образования, предоставляющие муниципальную услугу для исполнения.

Иных требований по предоставлению муниципальной услуги нет.

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 (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие процедуры:

прием и регистрация заявления от заявителя;

рассмотрение заявления;

предоставление муниципальной услуги или отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги представлена в приложении № 3 к Регламенту.

3.2. Порядок предоставления муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления Ставропольского края» (www.26gosuslugi.ru), включает в себя следующие действия (административные процедуры):

предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;

подача заявителем запроса (заявления) и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запроса (заявления) и документов;

получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги;

получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено федеральным законом;

иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

3.3. Прием и регистрация заявления от заявителя.

3.3.1. Основанием для начала процедуры является:

личное обращение заявителя по вопросу предоставления информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательную организацию.

При обращении заявителя, предоставляющего заявление, должностное лицо отдела образования (образовательной организации), ответственное за предоставление муниципальной услуги, получает заявление заявителя вместе с приложенными к нему документами (при наличии их у заявителя) и передает его для регистрации должностному лицу отдела образования (образовательной организации), ответственному за регистрацию поступающих документов, который регистрирует заявление заявителя в день обращения.

3.3.2. Должностное лицо отдела образования, образовательной организации, ответственное за предоставление муниципальной услуги:

устанавливает предмет заявления, в том числе проверяет правильность заполнения заявления;

регистрирует заявление заявителя в журнале регистрации входящей корреспонденции о приеме документов.

Максимальный срок выполнения действий - 15 минут.

3.3.3. При выявлении неправильности заполнения заявления должностное лицо отдела образования, образовательной организации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, уведомляет заявителя о наличии ошибок и предлагает их устранить.

Максимальный срок выполнения действия - 10 минут.

3.3.4. После регистрации обращения должностное лицо отдела образования, образовательной организации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, передает его на рассмотрение руководителю (в его отсутствие - его заместителю) в день его регистрации.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

3.3.5. Результатом исполнения процедуры является прием документов от заявителя, регистрация в установленном порядке заявления (обращения) и его передача руководителю на визирование.

3.3.6. Результат выполнения процедуры фиксируется в журнале регистрации входящей корреспонденции.

3.4. Рассмотрение заявления

3.4.1. Основанием для начала процедуры по рассмотрению заявления является получение руководителем отдела образования, образовательной организации зарегистрированного заявления.

3.4.2. Руководитель назначает должностное лицо отдела образования (образовательной организации), ответственное за рассмотрение заявления, которое обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение заявления, осуществляет поиск запрашиваемой информации и готовит ответ заявителю либо отказ в предоставлении муниципальной услуги и передает его на подпись руководителю.

3.4.3. Ответственными должностными лицами при выполнении каждого действия являются должностные лица отдела образования (образовательной организации), ответственные за предоставление муниципальной услуги.

3.4.4. Критерием принятия решения является подготовленный ответ заявителю либо отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.5. Результатом действия является подписание руководителем (заместителем руководителя) ответа на заявление заявителя либо отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.6. Фиксация результата действия по данной процедуре не предусмотрена.

3.5. Предоставление муниципальной услуги или отказ в предоставлении муниципальной услуги

3.5.1. Основанием для начала действия (административной процедуры) является поступление подписанного руководителем ответа на письменное обращение заявителя.

3.5.2. После подписания ответ регистрируется и направляется заявителю. Максимальный срок исполнения действия - 1 рабочий день.

3.5.3. Результатом исполнения действия является направление официального ответа, содержащего информацию о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательную организацию или мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.4. Фиксация результата действия (административной процедуры) производится в журнале исходящей документации.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, осуществляется постоянно в процессе осуществления административных процедур руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также путём проведения проверок соблюдения исполнения положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, регулирующих вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, осуществляется руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу при проведении текущего контроля и (или) при проведении плановых (внеплановых) проверок.

При проведении плановой проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением муниципальной услуги (комплексные проверки),

или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки).

Периодичность осуществления плановых проверок устанавливается руководителем, но не менее одного раза в год.

Внеплановые проверки проводятся по обращению (жалобе) граждан и юридических лиц.

По результатам проведённых проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.3. Персональная ответственность лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, и лиц, осуществляющих контроль за предоставлением муниципальной услуги, устанавливается в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Должностные лица отдела образования, образовательной организации, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

4.4. Контроль за предоставлением муниципальной услуги может осуществляться со стороны граждан, их объединений и организаций путём направления в адрес органа, предоставляющего муниципальную услугу:

предложений о совершенствовании нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги;

сообщений о нарушении законов и иных нормативных правовых актов, недостатках в работе должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу;

жалоб по фактам нарушения должностными лицами органа, предоставляющего муниципальную услугу, прав, свобод или законных интересов граждан при предоставлении муниципальной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих

5.1. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) отдела образования, образовательной организации и их должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут являться действие (бездействие) должностных лиц отдела образования, образовательных организаций, предоставляющих муниципальную услугу, а также принимаемые ими решения в ходе предоставления муниципальной услуги.

Жалоба может быть подана заявителем или его уполномоченным пред-

ставителем в письменной форме, на русском языке на бумажном носителе почтовым отправлением либо в электронном виде, а также при личном приеме заявителя или его уполномоченного представителя:

на имя главы администрации Апанасенковского муниципального района Ставропольского края, в случае если обжалуются действия руководителя отдела образования;

на имя руководителя отдела образования, в случае если обжалуются действия руководителя образовательной организации или должностных лиц отдела образования;

руководителю образовательной организации, в случае если обжалуются действия должностных лиц образовательной организации.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

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 Ставропольского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

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

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами;

7) отказ должностного лица образовательной организации, отдела образования предоставляющих услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» посредством официального сайта, Единого и регионального порталов, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба может быть подана Заявителем через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг. При посту-

плении жалобы многофункциональный центр обеспечивает её передачу в уполномоченный на её рассмотрение орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и администрацией Апанасенковского муниципального района Ставропольского края (далее - соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги многофункциональным центром рассматривается органом, заключившим соглашение о взаимодействии.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на её рассмотрение органе.

5.4. Основанием для начала (процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в образовательную организацию или в отдел образования.

5.5. Прием жалоб в письменной форме осуществляется в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос (заявление) на получение муниципальной услуги, нарушение порядка предоставления которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Время приема жалоб осуществляется в соответствии с графиком предоставления муниципальной услуги, указанным в подпункте 1.3.1 настоящего Регламента.

В электронной форме жалоба может быть подана заявителем посредством:

а) официального сайта отдела образования, образовательной организации, администрации Апанасенковского муниципального района, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

б) федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

При подаче жалобы в электронном виде документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которых не входит ее рассмотрение, то в течение 3 дней со дня ее регистрации она направляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган (образовательную организацию, отдел образования), о чем заявитель информируется в письменной форме. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в органе, уполномоченном на рассмотрение жалоб.

Заявитель в жалобе указывает следующую информацию:

наименование образовательной организации (отдела образования) фамилию, имя, отчество должностного лица, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте

жительству заявителя - физического лица либо наименование, сведения о местонахождении 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;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, участвующего в предоставлении муниципальной услуги;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, участвующего в предоставлении муниципальной услуги.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае, если жалоба подаётся через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц).

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц).

копия решения о назначении или об избрании, либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.6. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.7. Жалоба подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Жалобе присваивается регистрационный номер в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица. Форма и порядок ведения журнала учета жалоб определяются органом, предоставляющим муниципальную услугу.

Жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправле-

ний - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. Должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы, в случаях необходимости - с участием заявителя, направившего жалобу.

По результатам досудебного (внесудебного) обжалования должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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.

При удовлетворении жалобы должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

ж) сведения о сроке и порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом.

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

5.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в удовлетворении жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается:

В удовлетворении жалобы отказывается в случае, если жалоба признана необоснованной.

Жалоба остается без ответа в следующих случаях:

а) в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и адрес, по которому должен быть направлен ответ;

б) текст жалобы не поддается прочтению, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

в) если в жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией;

г) если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, общеобразовательная организация вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом;

д) если в жалобе гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший жалобу.

В случае если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.11. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

5.12. 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.

Все решения, действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица заявитель вправе оспорить в судебном порядке.

5.13. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте образовательной организации, отдела образования, админист-

рации Апанасенковского муниципального района Ставропольского края,
Едином и региональном порталах.
