ПРОЕКТ

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 по предоставлению гражданам муниципальной услуги «Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательную организацию» муниципальными образовательными учреждениями, расположенными на территории Грачевского района, (далее – Административный регламент) разработан управлением образования администрации Грачевского муниципального района в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги по предоставлению информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательную организацию определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) подведомственных муниципальных образовательных учреждений, (далее – образовательные учреждения) при осуществлении ими информационных услуг гражданам.

1.2. Круг заявителей

Право на предоставление муниципальной услуги имеют родители или законные представители детей в возрасте от 6,5 до 18 лет.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц являются:

- достоверность и полнота информирования о процедуре;
- четкость в изложении информации о процедуре;
- удобство и доступность получения информации о процедуре;
- оперативность предоставления информации о процедуре;
- корректность и тактичность в процессе информирования о процедуре.

Для получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги и сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заявители обращаются:

1) лично в Управление образования по адресу: Ставропольский край, Грачевский район, с. Грачевка, ул. Шоссейная, 21, график работы: с 08.00 до 17.12 часов; обеденный перерыв: с 12.00 до 13.00 часов;

2) путем письменного обращения с доставкой по почте, направляемого на почтовый адрес Управления образования: 356250, Ставропольский край, Грачевский район, с. Грачевка, ул. Шоссейная, 21;

3) посредством направления письменных обращений в Управление образования по факсу: (86540) 3-01-40 (с последующим направлением оригинала обращения по почте);

4) в форме электронного документа:

с использованием электронной почты Управление образования по адресу: grach_rono@stavminobr.ru

с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» путем направления обращений на Едином портале, региональном портале, региональной информационной системы;

в многофункциональном центре.

Информация предоставляется бесплатно.

1.4. График работы Управления образования: понедельник - пятница с 8.00 до 17.12, перерыв с 12.00 до 13.00, суббота - воскресенье - выходные.

Информация о местах нахождения и графиках работы многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Ставропольском крае (далее - МФЦ) размещена в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте министерства экономического развития Ставропольского края www.stavinvest.ru и на Портале многофункциональных центров Ставропольского края www.umfc26.ru.

1.5. Справочная информация о месте нахождения и графике работы Управления образования, многофункционального центра, справочные телефоны, адреса официальных сайтов Управления образования, многофункционального центра подлежат обязательному размещению на Едином портале, региональном портале и региональной информационной системе.

1.6. Основными требованиями к информированию заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги (далее - информирование) являются:

1) достоверность предоставляемой информации;

2) четкость изложения информации;

3) полнота предоставления информации;

4) удобство и доступность получения информации;

5) оперативность предоставления информации.

1.7. Предоставление информации осуществляется в виде:

1) индивидуального информирования заявителей;

2) публичного информирования заявителей.

1.8. Информирование проводится в форме:

1) устного информирования;

2) письменного информирования.

1.9. Индивидуальное устное информирование заявителей обеспечивается должностными лицами Управления образования, ДОО,

многофункционального центра (далее - должностное лицо, осуществляющее информирование) лично и по телефону.

1.10. При индивидуальном устном информировании лично время ожидания заявителя не должно превышать 15 минут. На индивидуальное устное информирование лично каждого заявителя должностное лицо, осуществляющее информирование, выделяет не более 10 минут.

При устном информировании по телефону ответ на телефонный звонок должностное лицо, осуществляющее информирование, начинает с информации о наименовании органа Управления образованием, ДОО, многофункционального центра своей фамилии, имени, отчестве и должности. Время телефонного разговора не должно превышать 10 минут.

При устном обращении заявителя должностное лицо, осуществляющее информирование, дает ответ на поставленные вопросы самостоятельно.
При невозможности должностного лица, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, должностное лицо предлагает заявителю обратиться за необходимой информацией в письменной форме или в форме электронного документа, либо назначить другое удобное для заявителя время для индивидуального устного информирования, либо переадресовать (перевести) телефонный звонок на другое должностное лицо, либо сообщить телефонный номер, по которому можно получить интересующую заявителя информацию.

Должностное лицо, осуществляющее информирование, должно:

– корректно и внимательно относиться к заявителям;

– во время телефонного разговора произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка по другому телефонному аппарату;

– в конце информирования кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять заявителю (кто именно, когда и что должен сделать).

Должностное лицо, осуществляющее информирование, не вправе осуществлять информирование заявителей, выходящее за рамки информирования от стандартных процедур и условий оказания муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заявителя.

1.11. Индивидуальное письменное информирование заявителей осуществляется путем направления заявителю ответа в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении заявителя, или в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении заявителя, в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня регистрации такого обращения.

При письменном информировании ответы на письменные обращения заявителей даются в простой, четкой и понятной форме в письменном виде и должны содержать:

– ответы на поставленные вопросы;

– должность, фамилию и инициалы должностного лица, подписавшего ответ;

– фамилию и инициалы исполнителя;

– номер телефона исполнителя.

1.12. Публичное информирование заявителей проводится посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информационных материалов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальных сайтах Управления образования, многофункционального центра, Едином портале, региональном портале, региональной информационной системе, информационных стендах, размещаемых в управлении образования.

1.13. На информационных стендах, размещаемых в Управлении образования, многофункционального центра в местах предоставления муниципальной услуги, размещаются и поддерживаются в актуальном состоянии следующие информационные материалы:

– исчерпывающая информация о порядке предоставления муниципальной услуги в виде блок-схемы предоставления муниципальной услуги (далее - блок-схема) (приложение 2 к настоящему административному регламенту);

– извлечения из настоящего административного регламента (полная версия в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальных сайтах Управления образования, многофункционального центра);

– местонахождение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса официальных сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», номера кабинетов, в которых предоставляется муниципальная услуга, фамилии, имена, отчества и должности соответствующих должностных лиц;

– перечень документов, направляемых заявителем в Управление образования, и требования к этим документам;

– формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;

– перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

– порядок обжалования решения или действия (бездействия) должностных лиц управления образования, многофункционального центра, предоставляющих муниципальную услугу.

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

Ответственный за предоставление муниципальной услуги - управление образования администрации Грачевского муниципального округа Ставропольского края.

Исполнителями муниципальной услуги являются общеобразовательные учреждения Грачевского муниципального округа Ставропольского края, указанные в Приложении 1 настоящего регламента.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

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

отказ в предоставлении информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательную организацию.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги

Письменные обращения получателей муниципальной услуги о порядке предоставления муниципальной услуги, включая обращения, поступившие по электронной почте, рассматриваются с учетом времени подготовки ответа заявителю в срок, не превышающий 30 дней с момента регистрации обращения.

Ответ на телефонный звонок заявителя должен содержать информацию о наименовании учреждения, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности работника, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

2.5. Нормативные правовые акты Российской Федерации и нормативные правовые акты Ставропольского края, Грачевского муниципального округа Ставропольского края, регулирующие предоставление муниципальной услуги:

Конституция Российской Федерации, принятой всенародным голосованием 12 декабря 1993 года;

Федеральный закон от 02 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 08.05.2006, № 19, ст. 2060);

Федеральный закон «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 03.08.1998, № 31, ст. 3802);

Федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 23.10.2003, № 40);

Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» ("Российская газета", N 303, 31.12.2012);

Постановление Правительства РФ от 12 сентября 2008 года № 666 «Об утверждении Типового положения о дошкольном образовательном учреждении» («Собрание законодательства РФ», 29.09.2008, № 39);

Постановление Правительства РФ от 19 марта 2001 № 196 «Об утверждении Типового положения об общеобразовательном учреждении» («Собрание законодательства РФ», 26.03.2001, № 13);

Устав образовательного учреждения.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:

письменный запрос;

устный запрос;

запрос по электронной почте.

Запрос оформляется в произвольной форме.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края**,** Грачевского муниципального округа Ставропольского края для предоставления муниципальной услуги, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных организаций, участвующих в предоставлении услуги, нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края, Грачевского муниципального округа Ставропольского края не предусмотрены.

При предоставлении муниципальной услуги запрещено требовать от заявителя:

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

– представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных муниципальных органов либо подведомственных муниципальным органам организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон N 210-ФЗ), в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона N 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальную услугу, по собственной инициативе;

– осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные муниципальные органы, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона N 210-ФЗ;

– представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица управления образования, муниципального служащего, работника образовательной организации при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью начальника управления образования, специалиста многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги являются:

отсутствие достаточной информации для осуществления услуги;

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

текст письменного обращения не поддается прочтению, в том числе фамилия и почтовый адрес заявителя.

2.9. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги в части предоставления документированной информации являются:

заявление на предоставление документированной информации оформлено не надлежащим образом;

информация, запрашиваемая в заявлении, не входит в перечень обязательной к предоставлению.

2.10. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) иными организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края не предусмотрены.

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

Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе. В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине органа и (или) должностного лица, плата с заявителя не взимается.

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методиках расчета размера такой платы.

Плата за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, не взимается.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

Максимально допустимое время ожидания в очереди для получения от специалиста отдела образования, образовательного учреждения информации о процедуре предоставления муниципальной услуги при личном обращении заявителей не должно превышать 15 минут.

2.14. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Максимально допустимые сроки осуществления административных процедур, связанных с формированием документов и приобщением их к заявлению получателя муниципальных услуг, не должны превышать 15 минут.

2.15. 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 каждой муниципальной услуги, размещению и оформлению

визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

– здание, в котором расположено ДОО, оборудуется входом для свободного доступа граждан в помещение. Центральный вход оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании организации;

– вход в здание оборудуется с учетом требований доступности для инвалидов специальным въездом (пандусом);

– помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам противопожарной безопасности, оборудованными средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

– помещения должны иметь места для ожидания и приема заявителей, оборудованные столами (стойками) с канцелярскими принадлежностями для оформления документов, санитарно-технические помещения (санузел) с учетом доступа инвалидов-колясочников;

– места ожидания и приема заявителей должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям для работы специалистов;

– помещения должны быть оборудованы пандусами, специальными ограждениями и перилами, должно быть обеспечено беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок, столы для инвалидов должны размещаться в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота колясок;

– в местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов) и хранения верхней одежды граждан.

Места для информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

На информационных стендах, на официальных сайтах муниципальных образовательных организаций размещаются следующие информационные материалы:

– график работы муниципальных образовательных организаций;

– извлечения из нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Ставропольского края, содержащих нормы, регулирующие деятельность по исполнению муниципальной услуги;

– текст Административного регламента;

– информация о порядке исполнения муниципальной услуги;

– адрес официального сайта муниципальной образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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, возможностью либо невозможностью получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме).

2.16.1. Показателем доступности при предоставлении муниципальной услуги являются:

– возможность выбора способа обращения для получения муниципальной услуги (при личном обращении, посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» через Единый портал, региональный портал, региональную информационную систему;

– минимальное количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги;

– доступность заявителя к форме заявления о предоставлении муниципальной услуги;

– доступность информирования заявителя по вопросам предоставления муниципальной услуги, в форме устного (в том числе и по телефону и с использованием электронной почты ДОО) или письменного информирования, а также посредством, Единого портала, регионального портала, региональной информационной системы;

– дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

– беспрепятственный доступ к месту предоставления муниципальной услуги для маломобильных групп граждан, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников.

2.16.2. Показателями качества при предоставлении муниципальной услуги являются:

– соблюдение должностными лицами, предоставляющими муниципальные услуги, сроков предоставления муниципальные услуги;

– соблюдение времени ожидания в очереди при подаче заявления о зачислении и необходимых документов;

– отсутствие обоснованных жалоб заявителей на качество предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц и решений, принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.16.3. При предоставлении муниципальной услуги Заявитель взаимодействует с должностными лицами не более 3 раз:

– при подаче заявления о зачислении и необходимых документов к нему - не более 15 минут;

– при заключении договора об образовании (в случае приема за счет средств физического и (или) юридического лица) - не более 15 минут;

– при получении нарочно информации о зачислении - не более 15 минут.

Заявители могут получить информацию о ходе предоставления муниципальной услуги лично, посредством почтовой и телефонной связи, а также через интернет-портал, Единый портал, региональный портал, в региональную информационную систему.

2.16.4. При предоставлении муниципальной услуги в многофункциональном центре должностными лицами многофункционального центра могут в соответствии с Регламентом осуществляться:

– информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре;

– прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

– выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональном центре по результатам предоставления;

– иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки.

Должностное лицо многофункционального центра при однократном обращении заявителя с запросом о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг организует предоставление заявителю двух и более государственных и (или) муниципальных услуг. В этом случае должностное лицо многофункционального центра для обеспечения получения заявителем муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, предоставляемых, в том числе органом местного самоуправления, действует в интересах заявителя без доверенности и не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения комплексного запроса, направляет в администрацию заявление, подписанное уполномоченным должностным лицом многофункционального центра и

скрепленное печатью многофункционального центра, а также документы, необходимые для предоставления муниципальных услуг, предоставляемые заявителем самостоятельно, с приложением заверенной многофункционального центра копии комплексного запроса. При этом не требуются составление и подписание таких заявлений заявителем.

Комплексный запрос должен содержать указание на государственные и (или) муниципальные услуги, за предоставлением которых обратился заявитель, а также согласие заявителя на осуществление многофункциональным центром от его имени действий, необходимых для их предоставления.

Общий срок выполнения комплексного запроса исчисляется как наибольшая продолжительность муниципальной услуги в составе комплексного запроса для «параллельных» услуг или как сумма наибольших сроков оказания муниципальных услуг в составе комплексного запроса для «последовательных» услуг.

При приеме комплексного запроса у заявителя должностные лица многофункционального центра обязаны проинформировать его обо всех государственных и (или) муниципальных услугах, услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных и муниципальных услуг, получение которых необходимо для получения государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе.

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

Для заполнения электронного заявления, с целью последующей надлежащей идентификации, заявителю необходимо зарегистрироваться на официальном Портале государственных услуг http://www.gosuslugi.ru, указав свою фамилию, имя, отчество, степень родства и контактную информацию (в том числе адрес электронной почты).

Зарегистрировавшись, заявитель выбирает из перечня городов свой населённый пункт, наименование услуги из списка услуг, вид образовательного учреждения и его наименование.

Далее заявителю необходимо заполнить заявление, изложить суть своего вопроса, и с помощью электронной почты направить в учреждение.

После получения, обработки и регистрации заявления, Учреждением на адрес электронной почты заявителя будет выслано уведомление с подтверждением регистрации обращения заявителя.

В уведомлении указываются срок рассмотрения обращения заявителя, по истечении которого ему будет дан соответствующий развёрнутый и исчерпывающий ответ.

Ответ заявителю может быть выслан электронным письмом на адрес заявителя или, по желанию заявителя или в случае необходимости, получен им лично в учреждении.

III. Раздел «Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг» административного регламента состоят из подразделов, соответствующих количеству административных процедур - логически обособленных последовательностей административных действий при предоставлении муниципальной услуги, в том числе услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, имеющих конечный результат и выделяемых в рамках предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (приложение 3 блок-схема):

3.1. Прием и регистрация обращений Заявителя о предоставлении услуги (устных по телефону и на личном приеме, письменных по почте, на личном приеме и по электронной почте)

Должностное лицо управления образования или общеобразовательного учреждения, ответственное за прием и регистрацию документов, принимает заявление и документы, выполняя при этом следующие действия:

устанавливает личность заявителя (в случае личного обращения);

принимает документы;

на втором экземпляре обращения ставит роспись и дату приема документов от заявителя при личном обращении;

регистрирует документы в журнале регистрации;

направляет документы на визу руководителя отдела образования или общеобразовательного учреждения.

Срок исполнения данного административного действия составляет один рабочий день.

3.2. Рассмотрение заявления об исполнении муниципальной услуги.

Основанием для начала административного действия является визирование руководителем управления образования администрации Грачевского муниципального округа или общеобразовательного учреждения заявления заявителя.

Ответственным за исполнение данного административного действия является должностное лицо, ответственное за исполнение муниципальной услуги.

Должностное лицо, ответственное за исполнение муниципальной услуги:

проверяет наличие поданных заявителем документов,

проверяет сведения, содержащиеся в заявлении.

В случае наличия оснований для отказа в исполнении муниципальной услуги, установленных пунктом 2.8. административного регламента, должностное лицо, ответственное за исполнение муниципальной услуги, в

течение 1 дня готовит документы об отказе в исполнении муниципальной услуги с указанием причин отказа.

Срок исполнения данного административного действия составляет не более двух дней.

3.3. Предоставление ответа Заявителю услуги.

При обращении Заявителя в письменной форме, ответ ему направляется на бумажном носителе или по электронной почте (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении, или способа обращения Заявителя за информацией).

Письменное обращение Заявителя рассматривается в течение 3 дней со дня регистрации письменного обращения.

Основными требованиями к информированию Заявителей в рамках предоставления муниципальной услуги (далее – информирование) являются:

достоверность предоставляемой информации;

четкость в изложении информации;

полнота информации;

наглядность форм предоставляемой информации;

удобство и доступность получения информации;

оперативность предоставления информации.

Информирование проводится в форме:

устного информирования;

письменного информирования;

размещения информации на сайте.

Индивидуальное устное информирование Заявителей осуществляется в Учреждениях при обращении Заявителей за информацией в приемные дни:

при личном обращении;

по телефону.

Специалист, осуществляющий в приемные дни индивидуальное устное информирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, а в случае необходимости с привлечением других специалистов. Время ожидания Заявителя при индивидуальном устном информировании не может превышать 20 минут. Индивидуальное устное информирование каждого Заявителя специалист осуществляет не более 10 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, может предложить Заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде, через Интернет, либо назначить другое удобное для Заявителя время для устного информирования.

Специалист, осуществляющий прием и консультирование (по телефону или лично), должен корректно и внимательно относиться к Заявителям, не унижая их чести и достоинства. При информировании о порядке предоставления муниципальной услуги по телефону, специалист Учреждения, сняв трубку, должен представиться: назвать фамилию, имя, отчество, должность. В конце информирования специалист,

осуществляющий прием и консультирование, должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые надо предпринимать (кто именно, когда и что должен сделать).

Звонки от Заявителей по вопросу информирования по муниципальной услуге принимаются в соответствии с графиком работы Учреждения. Разговор не должен продолжаться более 10 минут.

3.4. Представление информационных материалов посредством публикации, размещения в СМИ, на Интернет-сайтах и стендах учреждений.

Публичное устное информирование осуществляется с привлечением средств массовой информации (далее СМИ).

Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, размещении на официальном Интернет-сайте управления образования администрации Грачевского муниципального округа Ставропольского края https://образование - Грачевка.РФ/

Информационные стенды в учреждениях, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются в доступном для получателя муниципальной услуги месте и содержат следующую обязательную информацию: адрес администрации Грачевского муниципального округа, в т.ч. адрес Интернет-сайта, номера телефонов, адрес электронной почты Учреждения.

Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги заключении.

Основанием для начала административной процедуры является представление (направление) заявителем в Управление образования в произвольной форме заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданном заключении, с изложением сути опечаток и (или) ошибок.

Заявитель вправе представить заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок в Управление образования непосредственно, направить почтовым отправлением или оформить в форме электронного документа, подписанного электронной подписью.

Содержание административной процедуры включает в себя исправление и замену ранее выданного заключению или сообщение об отсутствии опечаток и (или) ошибок.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня с момента регистрации заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в управлении образования.

Указанная административная процедура выполняется должностным лицом, ответственным за рассмотрение заявлений на исправление опечаток и (или) ошибок.

Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие опечаток и (или) ошибок в заключении.

Должностное лицо, ответственное за оценку общественно полезных услуг, рассматривает заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок и проводит проверку указанных в заявлении сведений.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном заключении должностное лицо, ответственное за оценку общественно полезных услуг, осуществляет исправление и выдачу заявителю исправленного заключения взамен ранее выданного.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок должностное лицо, ответственное за оценку общественно полезных услуг, сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю исправленного взамен ранее выданного заключения или сообщение об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

3.5. Особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме.

Основанием для начала административной процедуры является поступление документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в форме электронного документа с электронной подписью с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» через Единый портал, региональный портал, региональную информационную систему.

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в форме электронного документа принимаются должностным лицом, ответственным за регистрацию документов. Должностное лицо, ответственное за регистрацию документов, в день поступления распечатывает документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, на бумажный носитель.

Заявителю направляется уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В случае если в заявлении указано о необходимости предоставления заявителю информации о ходе предоставления муниципальной услуги и результатах предоставления муниципальной услуги в электронной форме, должностные лица управления образования обеспечивают направление заявителю такой информации способом, указанным в заявлении.

Уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги

либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги, направляется заявителю способом, указанным в заявлении.

Результат предоставления муниципальной услуги направляется заявителю способом, указанным в заявлении.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Ставропольского края, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений.

4.1.1. Текущий контроль за исполнением регламента осуществляет начальник управления образования администрации Грачевского муниципального округа Ставропольского края, а также органы, уполномоченные на проведение контрольных мероприятий за соблюдением законодательства Российской Федерации и законодательства Ставропольского края.

4.1.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной услуги и принятием решений, осуществляется должностными лицами управления образования, ответственными за организацию работы по исполнению муниципальной услуги. Полномочия должностных лиц на осуществление текущего контроля определяются положениями о структурных подразделениях Управления образования и должностными регламентами указанных лиц.

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

4.2.1. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются в форме внеплановых проверок.

Плановые проверки проводятся в соответствии с утвержденным планом деятельности Управления образования.

Внеплановые проверки организуются и проводятся в случаях обращений заявителей с жалобами на нарушение их прав и законных интересов действиями (бездействием) должностного лица Управления образования, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

Порядок проведения внеплановой проверки регламентируется распоряжением Управления образования.

4.2.3. Предметом контроля является оценка полноты и качества исполнения муниципальной услуги, включая соблюдение последовательности и сроков административных действий

(административных процедур), входящих в нее, обоснованности и законности решений, принятых сотрудниками управления образования в процессе ее исполнения, а также выявление и устранение допущенных нарушений.

4.3. Ответственность Управления образования, его должностных лиц, муниципальных и гражданских служащих ДОО, многофункционального центра.

Управление образования, его должностные лица, муниципальные гражданские служащие, ДОО, многофункционального центра несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края.

Персональная ответственность должностных лиц, муниципальных гражданских служащих, работников ДОО, многофункционального центра закрепляется в их должностных регламентах, должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и законодательства Ставропольского края.

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

Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется заявителями, организациями в порядке и формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

В случае установления нарушений в ходе исполнения настоящего регламента, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа исполнительной власти края, предоставляющего муниципальную услугу, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", а также их должностных лиц, государственных гражданских служащих, работников

5.1.Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и (или) действий (бездействия), принятых (осуществленных) отделом образования, его должностными лицами в ходе предоставления муниципальной услуги в порядке, предусмотренном главой 2 Федерального

закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - жалоба).

5.2. Предмет жалобы.

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

1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, комплексного запроса;

2) нарушение Управлением срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами Грачевского муниципального округа Ставропольского края для предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

7) отказ Управления, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Управления, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление отделом экономического развития администрации предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами Грачевского муниципального округа Ставропольского края;

10) требование Управлением у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или)

недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги.

5.2.Органы исполнительной власти Ставропольского края и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

Жалоба рассматривается в соответствии с постановлением Правительства Ставропольского края от 22 ноября 2013 г. N 428-п «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Ставропольского края, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Ставропольского края».

5.3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных гражданских служащих.

Отношения, возникающие в связи с досудебным (внесудебным) обжалованием решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, регулируются Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и постановлением Правительства Ставропольского края от 22 ноября 2013 г. N 428-п «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Ставропольского края, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Ставропольского края».

Информация, указанная в разделе V, настоящего административного регламента, подлежит обязательному размещению на Едином портале и региональном портале.

5.4. Сроки рассмотрения жалобы;

Жалоба, поступившая в администрацию округа, Управление, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации округа, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, 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.

5.5. Результат рассмотрения жалобы;

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) удовлетворение жалобы, 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, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами Грачевского муниципального округа;

2) отказ в удовлетворении жалобы.

5.6. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы;

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

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых отделом экономического развития администрации, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, 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, специалист, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.7. Порядок обжалования решения по жалобе;

Споры, связанные с решениями и действиями (бездействием) должностных лиц, осуществляемыми (принимаемыми) в ходе рассмотрения жалобы, разрешаются в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Обжалование производится в сроки и по правилам подведомственности и подсудности, установленным процессуальным законодательством Российской Федерации.

5.8. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы;

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, делать выписки из них, снимать копии.

При желании заявителя обжаловать действие или бездействие должностного лица, муниципального служащего, специалиста, указанные лица обязаны сообщить ему фамилию, имя, отчество и должность, и фамилию, имя, отчество и должность лица, которому могут быть обжалованы действия.

5.9. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала и Регионального портала.

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется по телефону, при личном приеме, на Едином портале, региональном портале и региональной информационной системе.

.

Приложение 1
к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательную организацию»

Информация
о наименовании, номерах телефонов, месте нахождения, адресах электронных почт

Муниципальные общеобразовательные учреждения				
№ п/п	**Наименование образовательного учреждения**	**№ телефона руководителя**	**Адрес учреждения**	**Адрес электронной почты**
1.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 1» с. Грачёвка	4-07-71 4-11-52	356250, Ставропольский край, Грачёвский район, село Грачевка, улица Советская, дом 47	skola26@front.ru
2.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 2» с.Бешпагир	3-41-32 3-41-34	356257, Ставропольский край, Грачевский район, село Бешпагир, улица Ленина, дом 59	beshpatay @ mail.ru
3.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 3» с. Кугульта	3-54-67 3-54-80	356264, Ставропольский край, Грачевский район, с. Кугульта, ул. Побережная, 70	Kugultaskola3@rambler.ru
4.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Средняя школа общеобразовательная № 4» с. Красное	3-45-49	356253, Ставропольский край, Грачевский район, с. Красное, ул. Красная, 56	scool@mail.ru
5.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 5» с. Сергиевское	3-72-51 3-72-52	356274, Ставропольский край, Грачевский район, с. Сергиевское, ул. Крестьянская, д. 28	scoola551@Rambler.ru

6.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 6» с. Спицевка	3-61-97 3-60-92	356254, Ставропольский край, Грачевский район, село Спицевка, улица Красная, дом 63	T332eo@mail.ru
7.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 7» с. Старомарьевка	4-49-31	Ставропольский край Грачевский район, с. Старомарьевка ул. Свердлова 65	School7director@mail.ru
8.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 8» с. Тугулук	3-33-59 3-33-29	356263, Ставропольский край, Грачёвский район, село Тугулук, ул. Гулевского, 98	tuguluk8@yandex.ru
9.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 9» пос. Верхняя Кугульта	3-53-10	356265, Ставропольский край Грачевский район п.Верхняя Кугульта ул. Школьная,10	9schoola.@mail.ru
10.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 10» х. Октябрь	3-75-04 3-75-64	356275, Ставропольский край, Грачёвский район, х.Октябрь, ул. Школьная, 21	school2107@yandex.ru

Приложение 2
к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательную организацию»

Форма заявления
о предоставлении муниципальной услуги
«Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательную организацию»

Директору_____
_____
(наименование организации)
_____
_____
(фамилия, имя, отчество директора)

от _____
_____
(фамилия, имя, отчество,
_____
_____
адрес местожительства)
Тел:_____

Заявление
о предоставлении информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательную организацию

Прошу предоставить _____
_____
_____
_____
(суть вопроса по существу)

Документы прошу (нужное отметить в квадрате):

☐ вручить лично

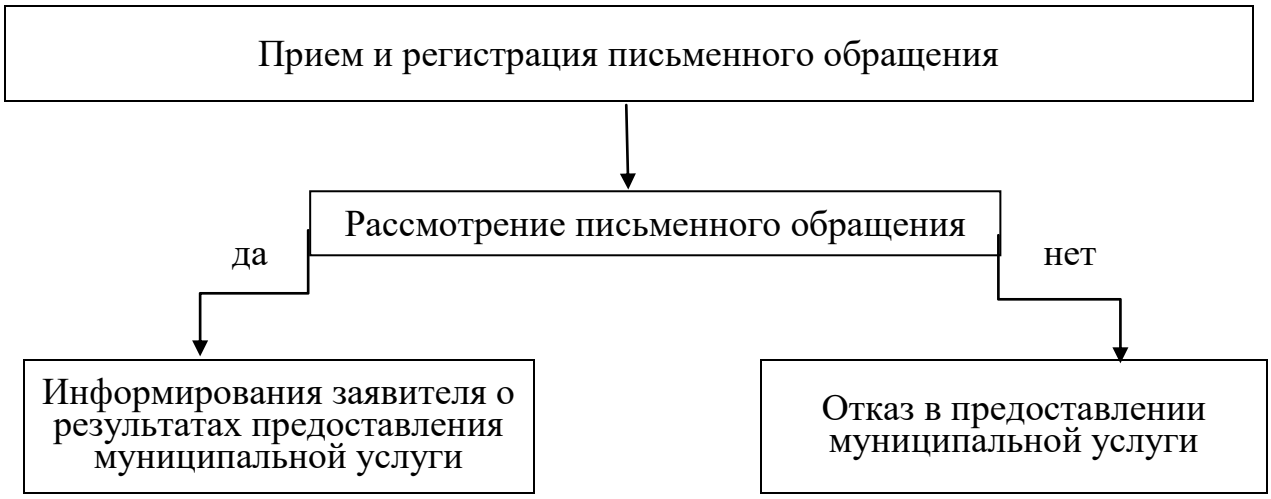
☐ направить письмом по адресу:_____

☐ направить по электронной почте, e-mail: _____

Я, _____
(фамилия, имя, отчество)

даю согласие на обработку и использование моих персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении в порядке, установленном Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

«___» _____ 20____ г. _____
(дата подачи заявления) (подпись)

Приложение 3
к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательную организацию»

Блок-схема
алгоритма прохождения административной процедуры
по предоставлению муниципальной услуги