

Утвержден постановлением  
администрации Грачевского  
муниципального округа  
Ставропольского края  
№ \_\_\_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2023 г.

## АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

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

### 1. Общие положения.

#### 1.1. Предмет регулирования Административного регламента

Настоящий Административный регламент по предоставлению 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 округа, (далее – Административный регламент) разработан Управлением образования администрации Грачевского муниципального округа (далее – Управление образования) 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

Заявителями являются все заинтересованные лица – граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства. От имени заявителя с запросом о предоставлении муниципальной услуги может обратиться представитель заявителя (далее именуемый - заявитель), который в случае личного обращения предъявляет документ, представляет (прилагает к заявлению) документ, подтверждающий его полномочия на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (подлинник или нотариально заверенную копию).

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 заявителя 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](mailto:grach_rono@stavminobr.ru)

- с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» путем направления обращений на Едином портале ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)), Региональном портале ([www.26.gosuslugi.ru](http://www.26.gosuslugi.ru)), Региональной информационной системы;

- в многофункциональном центре.

Информация предоставляется бесплатно.

График работы Управления образования: понедельник – пятница с 8.00 до 16.12, перерыв с 12.00 до 13.00, суббота – воскресенье – выходные.

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) Предоставление информации осуществляется в виде:

- индивидуального информирования заявителей;
- публичного информирования заявителей.

2) Информирование проводится в форме:

- устного информирования;
- письменного информирования.

Индивидуальное устное информирование заявителей обеспечивается должностными лицами Управления образования, образовательного учреждения, многофункционального центра (далее – должностное лицо, осуществляющее информирование) лично и по телефону.

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, образовательного учреждения, 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.

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.

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.

На информационных стендах, размещаемых в Управлении образования 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 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.

## 2. 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 образовательные учреждения Грачевского муниципального округа Ставропольского края, указанные в приложении № 1 Административного 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, регулирующие предоставление муниципальной услуги.

Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Ставропольского края, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), подлежат обязательному размещению на официальном сайте Управления образования, на Едином портале, Региональном портале и в государственной информационной системе Ставропольского края «Региональный реестр государственных услуг».

#### 2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется на основании заявления представленного лицом, отнесенным к кругу заявителей в соответствии с пунктом 1.2 настоящего Административного регламента.

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет:

- заявление (приложение № 2 к настоящему Административному регламенту);

- копию паспорта или иного документа, удостоверяющего личность;

- копию документа, удостоверяющего полномочия законного представителя.

Требование от заявителя документов, не предусмотренных настоящим подпунктом, не допускается.

2.6.2. Заявитель может предоставить заявление в письменной форме, а также по информационным системам общего пользования (Региональный портал, Единый портал, электронная почта).

2.6.3. Заявление о предоставлении муниципальной услуги должно содержать:

- должность, наименование образовательного учреждения, фамилию и инициалы руководителя образовательного учреждения;
- фамилию, имя, отчество заявителя;
- домашний адрес;
- адрес электронной почты (при наличии);
- контактный телефон;
- характер запрашиваемой информации;
- подпись, дату.

В заявлении заявитель дает письменное согласие на обработку его персональных данных и данных обучающегося (поступающего), сведения о котором запрашиваются.

2.6.4. Датой принятия к рассмотрению заявления о предоставлении муниципальной услуги считается дата регистрации в журнале поступившего заявления.

2.6.5. Документы должны быть заполнены на русском языке, либо иметь заверенный перевод на русском языке.

2.6.6. Заявление может быть заполнено от руки или машинным способом, распечатано посредством электронных печатающих устройств.

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. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 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 № 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 № 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 руководителя 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 Управления 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 образовательное учреждение 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 (санузлы) 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».

2.16. 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 образовательного учреждения) 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 муниципальных услуг;
- 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.

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

3. 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

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления (устное по телефону и на личном приеме, письменное по почте, на личном приеме и по электронной почте);
- рассмотрение заявления, подготовка ответа;
- выдача (направление) ответа;
- представление информационных материалов посредством публикации, размещения в СМИ, на Интернет-сайтах и стендах учреждений.
- порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документа.

3.1. Прием и регистрация заявления (устное по телефону и на личном приеме, письменное по почте, на личном приеме и по электронной почте).

Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления (далее – административная процедура) является представление заявителем заявления о предоставлении информации о муниципальной услуге (далее – заявление) в Управление образования или образовательное учреждение лично либо посредством почтовой или электронной связи. заявления и документов.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры является специалист, ответственный за регистрацию корреспонденции.

Заявление регистрируется специалистом, ответственным за регистрацию корреспонденции, в установленном порядке в день его поступления.

При направлении заявления по электронной почте заявителю направляется электронное уведомление о поступлении данного заявления с указанием даты и входящего номера.

Зарегистрированное заявление передается специалистом, ответственным за регистрацию корреспонденции, руководителю Управления образования или образовательного учреждения, который путем наложения письменной резолюции на заявлении поручает специалисту подготовить ответ заявителю.

Специалист, ответственный за регистрацию корреспонденции, передает заявление с резолюцией руководителя на рассмотрение специалисту, ответственному за подготовку ответа.

Срок выполнения административной процедуры составляет один рабочий день со дня поступления заявления.

Критерием принятия решений при приеме и регистрации заявления является обращение заявителя в Управление образования или образовательное учреждение с заявлением.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления и направление его на исполнение специалисту, ответственному за подготовку ответа.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация заявления в установленном порядке.

### 3.2. Рассмотрение заявления, подготовка ответа.

Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению заявления, подготовке ответа является поступление заявления с резолюцией руководителя Управления образования или образовательного учреждения на рассмотрение специалисту, ответственному за подготовку ответа.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист, ответственный за подготовку ответа.

Специалист, ответственный за подготовку ответа, осуществляет подбор запрашиваемой информации.

При наличии запрашиваемой заявителем информации специалист, ответственный за подготовку ответа, осуществляет подготовку проекта документа, содержащего информацию о муниципальной услуге.

При отсутствии запрашиваемой заявителем информации специалист, ответственный за подготовку ответа, готовит проект документа от отсутствия информации о муниципальной услуге.

Указанные проекты документов представляются на подписание руководителя Управления образования или руководителя образовательного учреждения.

Подписанные документы передаются специалистом, ответственным за подготовку ответа, на регистрацию специалисту, ответственному за регистрацию корреспонденции.

Срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день со дня регистрации заявления в установленном порядке.

Критерием принятия решений при рассмотрении заявления и подготовке ответа является наличие (отсутствие) информации, запрашиваемой заявителем.

Результатом исполнения административной процедуры является документ, содержащий информацию о муниципальной услуге, либо документ об отсутствии информации о муниципальной услуге.

Результат административной процедуры фиксируется в документе, содержащем информацию о муниципальной услуге, либо документе об отсутствии информации о муниципальной услуге.

### 3.3. Выдача (направление) ответа

Основанием для начала административной процедуры по выдаче (направлению) ответа является поступление документа, содержащего информацию о муниципальной услуге, либо документа об отсутствии информации о муниципальной услуге специалисту, ответственному за регистрацию корреспонденции.

Документ, содержащий информацию о муниципальной услуге, либо документ об отсутствии информации о муниципальной услуге регистрируется специалистом ответственным за регистрацию корреспонденции, в установленном порядке и вручается лично согласно графику работы учреждения либо направляется посредством почтовой или электронной связи (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в заявлении) заявителю. Если в заявлении не указан способ предоставления информации, документ, содержащий информацию о муниципальной услуге, направляется заявителю почтовым отправлением.

Срок выполнения административной процедуры составляет не более 3 рабочих дней со дня поступления документа, содержащего информацию о муниципальной услуге, либо документа об отсутствии информации о муниципальной услуге специалисту, ответственному за регистрацию корреспонденции.

Критерием принятия решений при осуществлении административной процедуры является подписание руководителем Управления образования или руководителем образовательного учреждения документа, содержащего информацию о муниципальной услуге, либо документа об отсутствии информации о муниципальной услуге.

Результатом административной процедуры является выдача либо направление заявителю документа, содержащего информацию о муниципальной услуге, либо документа об отсутствии информации о муниципальной услуге.

Результат административной процедуры фиксируется при регистрации документа, содержащего информацию о муниципальной услуге, либо документа об отсутствии информации о муниципальной услуге.

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.

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

Основанием для начала административной процедуры по размещению информации посредством публикации, размещения в СМИ, на Интернет-сайтах и стендах учреждений в Управление образования или образовательных учреждениях является предоставление муниципальной услуги учреждением.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры является специалист, ответственный за размещение информации.

Срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня со дня возникновения необходимости размещения (обновления) сведений о муниципальной услуге.

Критерием принятия решений при выполнении административной процедуры является необходимость размещения информации о муниципальной услуге посредством публикации, размещения в СМИ, на Интернет-сайтах и стендах учреждений в Управление образования или образовательных учреждениях.

Результатом административной процедуры является размещение информации о муниципальной услуге посредством публикации, размещения в СМИ, на Интернет-сайтах и стендах учреждений в Управление образования или образовательных учреждениях.

Результат данной административной процедуры фиксируется размещением информации о муниципальной услуге посредством публикации, размещения в СМИ, на Интернет-сайтах и стендах учреждений в Управление образования или образовательных учреждениях.

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

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

Заявитель вправе представить заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок в Управление образования или в образовательные учреждения

непосредственно, направить почтовым отправлением или оформить в форме электронного документа, подписанного электронной подписью.

Содержание административной процедуры включает в себя исправление и замену ранее выданного документа 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 или образовательных учреждениях.

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 документе.

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 документа взамен ранее выданного или сообщение об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

Результат административной процедуры фиксируется при регистрации исправленного документа, взамен ранее выданного или в сообщении об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

#### 4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Контроль за исполнением настоящего Административного регламента осуществляет руководитель Управление образования, муниципальной образовательной организации, Управление образования, а также органы, уполномоченные на проведение контрольных мероприятий за соблюдением нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Ставропольского края, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной услуги и принятием решений, осуществляется должностными лицами муниципальной образовательной организации, ответственными за организацию работы по исполнению муниципальной услуги.

Полномочия должностных лиц на осуществление текущего контроля определяются должностными инструкциями 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

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги могут быть плановыми и внеплановыми.

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, муниципальной образовательной организации, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

Порядок проведения внеплановой проверки регламентируется распоряжением Управления образования.

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 должностным лицом муниципальной образовательной организации, ответственным за предоставление муниципальной услуги в процессе ее исполнения, а также выявление и устранение допущенных нарушений.

4.3. Ответственность Управления образования, его должностных лиц, муниципальных служащих, муниципальной образовательной организации.

Управление образования, его должностные лица, муниципальные служащие, муниципальные образовательные организации 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 служащих, работников муниципальных образовательных организаций закрепляется в их должностных регламентах, должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и законодательства Ставропольского края.

В случае выявления нарушений прав обратившихся заявителей, порядка и сроков рассмотрения запросов заявителей, утраты документов заявителей виновные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе дисциплинарную ответственность в соответствии с законодательством о муниципальной службе.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной 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 Административного регламента виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с должностными регламентами,



должностными инструкциями и законодательством Российской Федерации.

Жалоба может быть представлена на личном приеме, направлена почтовым отправлением или в электронной форме с использованием информационных ресурсов в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет», Единого портала, Регионального портала.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, представляющего муниципальную услугу, МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг, организаций, указанных в части 1.1. статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, муниципальных 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) Управлением образования, его должностными лицами в ходе предоставления муниципальной услуги в порядке, предусмотренном главой 2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 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.

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

Жалоба на действия специалистов Управления подается в Управление и рассматривается его руководителем.

Жалоба на действия руководителя Управления образования подается в администрацию и рассматривается главой Грачевского муниципального округа Ставропольского края.

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

Информация, указанная в разделе 5, настоящего Административного регламента, подлежит обязательному размещению на Едином портале и Региональном портале.

5.5. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»,

официального сайта Управления образования администрации Грачевского муниципального округа, Единого портала, Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба в электронном виде также может быть подана заявителем посредством использования портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее – система досудебного обжалования).

Жалоба должна содержать:

наименование органа, наименование должности, фамилию, имя, отчество должностного лица, муниципального служащего, должностного лица Управления, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Управления образования;

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

5.6. 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.

5.7. 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.

5.8. 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.

5.9. 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.

5.10. 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.

5.11. 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. Грачевка	4-07-71 4-11-52	356250, Ставропольский край, Грачевский район, село Грачевка, улица Советская, дом 47	<a href="mailto:skola26@front.ru">skola26@front.ru</a>
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	<a href="mailto:beshpatay@mail.ru">beshpatay@mail.ru</a>
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	<a href="mailto:Kugultaskola3@rambler.ru">Kugultaskola3@rambler.ru</a>
4.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Средняя школа общеобразовательная № 4» с. Красное	3-45-49	356253, Ставропольский край, Грачевский район, с. Красное, ул. Красная, 56	<a href="mailto:scool@mail.ru">scool@mail.ru</a>
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	<a href="mailto:scoola551@Rambler.ru">scoola551@Rambler.ru</a>
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	<a href="mailto:T332eo@mail.ru">T332eo@mail.ru</a>

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, Грачевский 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, Грачевский 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

