УТВЕРЖДЕН
приказом МБОУ школа №1 с.Хороль
от 24.05.2021 года № 76/1

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальным бюджетным общеобразовательным учреждением «Средняя общеобразовательная школа №1 имени В.М. Пучковой» с.Хороль Хорольского муниципального округа Приморского края муниципальной услуги «Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, результатах тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в муниципальную образовательную организацию»

1.Общие положения

1.1.Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления муниципальным бюджетным общеобразовательным учреждением «Средняя общеобразовательная школа №1 имени В.М. Пучковой» с.Хороль Хорольского муниципального округа Приморского края муниципальной услуги «Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, результатах тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в муниципальную образовательную организацию»(далее – административный регламент) определяет сроки и последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги «Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, результатах тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в муниципальную образовательную организацию» (далее – муниципальная услуга), устанавливает порядок взаимодействия с заявителями, обеспечивает повышение качества и доступности предоставления муниципальной услуги.

По выбору заявителя информация предоставляется в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, независимо от формы и способа обращения заявителя.

1.2.Описание заявителей

Заявителями муниципальной услуги являются родители (законные представители) несовершеннолетних граждан – в отношении своего несовершеннолетнего ребенка (детей), подлежащих зачислению в муниципальное образовательное учреждение и (или) обучающихся (посещающих) в муниципальном образовательном учреждении, обратившиеся с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в письменной или электронной форме (далее - заявитель, заявители).

1.3.Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1.Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:
непосредственно муниципальным бюджетным общеобразовательным учреждением «Средняя общеобразовательная школа №1 имени В.М. Пучковой» с.Хороль Хорольского муниципального округа Приморского края (далее ОУ) при личном обращении заявителя, с использованием средств почтовой, телефонной связи и электронной почты;
путем размещения информации на информационном стенде в муниципальном образовательном учреждении и на официальном сайте муниципального образовательного учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

1.3.2.Местонахождение ОУ.

Юридический адрес: 692254, Приморский край, Хорольский район, с.Хороль, ул.Первомайская, 8;
Фактический адрес: 692254, Приморский край, Хорольский район, с.Хороль, ул.Первомайская, 8, ул.Ленинская, 82.

Телефоны: 8 (42347) 21-5-93; 21-5-56.
Официальный сайт: www.horolruno.ru, http://sh1.horol-edu.ru/

Адрес электронной почты школы: School_1_khorol@mail.ru

Приемные дни граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги школой: вторник, четверг с 14:00 до 16:00.

Приемные дни заместителя директора школы: понедельник, четверг с 9:00 до 17:00, перерыв с 13:00 до 14:00.

1.3.3.Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется ответственным работником, директором, заместителем директора школы или должностными лицами, исполняющими их обязанности .

При осуществлении информирования по вопросам предоставления муниципальной услуги ответственный работник предоставляет информацию:

о графике работы школы;

о сроках предоставления муниципальной услуги;

о ходе предоставления муниципальной услуги;

о правовых основаниях предоставления муниципальной услуги;

о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

о порядке досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги;

о порядке, месте, форме размещения информации по вопросам информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения ответственный работник подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании школы, в которую позвонил заявитель, фамилии, имени, отчества и должности, принявшего телефонный звонок.

Время разговора не должно превышать 20 минут.

При невозможности принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

При обращении заявителей о порядке предоставления информации по предоставлению муниципальной услуги в письменной форме срок рассмотрения запроса не должен превышать 30 дней со дня регистрации такого обращения.

В исключительных случаях срок предоставления консультаций по письменным обращениям может быть продлен директором школы или исполняющим его обязанности, но не более чем на тридцать дней, о чем заявитель уведомляется в письменной форме.

При консультировании в электронном виде ответ на обращение направляется на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий десяти рабочих дней со дня регистрации обращения.

1.3.4.Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

1.3.5.Основными требованиями к информированию о порядке предоставления муниципальной услуги являются:

достоверность предоставляемой информации;

полнота информирования;

удобство и доступность получения информации; оперативность предоставления информации.

1.3.6. По выбору заявителя информация предоставляется в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, независимо от формы и способа обращения заявителя.

По выбору заявителя информация предоставляется в форме электронного документа посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и (или) регионального портала государственных и муниципальных услуг в соответствии с Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (при наличии технической возможности).

По выбору заявителя запрос о предоставлении информации может быть направлен им в форме электронного документа посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и (или) регионального портала государственных и муниципальных услуг в соответствии с Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (при наличии технической возможности).».

1.3.7. На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) размещается следующая информация:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а так же перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

2) круг заявителей;

3) срок предоставления государственной услуги;

4) результаты предоставления государственной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

5) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление государственной услуги;

6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;

7) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;

8) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении государственной услуги.

Информация на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) о порядке и сроках предоставления государственной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

II.Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1.Наименование муниципальной услуги

Муниципальная услуга - «Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, результатах тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в муниципальную образовательную организацию»

2.2.Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется муниципальным бюджетным общеобразовательным учреждением «Средняя общеобразовательная школа №1 имени В.М. Пучковой» с.Хороль Хорольского муниципального округа Приморского края и осуществляется ответственным работником школы.

2.3.Описание результатов предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

получение заявителем по его запросу (заявлению) ответа, содержащего официальную и достоверную информацию о результатах сданных экзаменов и (или) о результатах тестирования и иных вступительных испытаний и (или) о зачислении в учреждение.

2.4.Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Время индивидуального устного информирования (в том числе по телефону) заявителя ответственным работником учреждения не может превышать 20 минут. При отсутствии очереди время индивидуального устного информирования не может превышать 30 минут.

2.4.2. Срок рассмотрения письменного и электронного запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги и направления заявителю ответа по существу – не более 30 календарных дней со дня регистрации запроса (заявления) в учреждении.

2.4.3 Размещение информации о муниципальной услуге на информационном стенде в помещении учреждения, а также с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе посредством размещения на официальном сайте учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» – по мере появления значимой информации.

2.5.Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации;

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";

Федеральным законом от 24 июля 1998 года №124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 06 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 27 июля 2006 года №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

Федеральным законом от 09 февраля 2009 года №8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

Федеральным законом от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

распоряжением Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 года №1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления в электронном виде, а также услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями субъектов Российской Федерации и муниципальными учреждениями»;

приказом Федеральной службы по техническому и экспортному контролю от 05 февраля 2010 года №58 «Об утверждении Положения о методах и способах защиты информации в информационных системах персональных данных»;

Законом Приморского края от 13 августа 2013 года №243-КЗ «Об образовании в Приморском крае»;

постановлениями Правительства Российской Федерации, приказами Министерства образования и науки Российской Федерации, регламентирующими порядок сдачи экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний в муниципальном образовательном учреждении, а также порядок приема (зачисления) граждан в муниципальное образовательное учреждение;

Уставом и локальными актами учреждения.

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

Для предоставления информации о результатах сданных экзаменов, результатах тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в муниципальную

образовательную организацию, заявитель предоставляет в учреждение заявление о предоставлении муниципальной услуги, выраженное в устной, письменной или в форме электронного документа.

Заявление составляется заявителем в произвольной форме.

Заявитель в своем письменном заявлении в обязательном порядке указывает:

наименование учреждения, в которое направляется заявление, либо фамилию, имя, отчество руководителя учреждения, либо должность соответствующего должностного лица;

свои фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии);

почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, уведомление о переадресации заявления;

суть заявления;

ставит личную подпись и дату.

Заявитель в своем заявлении, направляемом в форме электронного документа, в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), суть заявления, адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме.

Заявление должно быть написано на русском языке, либо переведено на русский язык и нотариально заверено.

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

При личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

Учреждение не вправе 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;

- предоставление документов и информации, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, если они находятся в распоряжении учреждения.

- совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема;

- предоставления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги.

Организация не вправе отказывать заявителю:

- в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

- в предоставлении государственной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

Сведения, а также персональные данные заявителя могут использоваться только в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» в служебных целях и в соответствии с полномочиями должностного лица, участвующего в предоставлении муниципальной услуги

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

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

2.8.Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.8.1. Предоставление муниципальной услуги может быть приостановлено в следующих случаях:

при поступлении от заявителя письменного заявления о приостановлении (прекращении) предоставления муниципальной услуги;

изменение законодательства Российской Федерации, регламентирующего предоставление муниципальной услуги, на срок, устанавливаемый законом, вносящим данные изменения.

2.8.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

несоответствие заявления требованиям, установленным пунктом 2.6. раздела II настоящего административного регламента;

заявление содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица учреждения, а также членов его семьи;

письменное заявление не поддается прочтению;

запрашиваемая информация касается персональных данных третьих лиц, если не представлены подтверждающие документы, устанавливающие право представлять интересы таких лиц;

если ответ по существу поставленного в заявлении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений;

несоответствие категории заявителей, указанной в пункте 1.2. раздела I настоящего административного регламента;

обращение заявителя в учреждение, в котором он не обучается (не обучается его ребенок);

запрашиваемая информация не относится к компетенции учреждения;

отказ заявителя предъявить при личном обращении (приеме) документ, удостоверяющий его личность.

2.9.Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

2.10.1.Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги – не более 15 минут.

2.10.2.Продолжительность приема заявителя - не более 15 минут.

2.11.Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги

Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги при личном обращении заявителя – в течение 15 минут.

Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги при других способах поступления заявления – в день его поступления в учреждение.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в учреждении в установленном им порядке.

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

2.12.1. Прием заявителей осуществляется ответственным работником школы в помещениях учреждения в соответствии с графиком его работы.

2.12.2. Вход в помещение учреждения оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей его наименование. На двери приемной руководителя и иных должностных лиц учреждения размещается информационная табличка, содержащая номер кабинета, фамилию, имя, отчество (при наличии), должность должностных лиц, график их работы, в том числе

график личного приема граждан.

2.12.3. Для ожидания, приема заявителей и заполнения ими заявления о предоставлении муниципальной услуги в помещениях учреждения отводятся места, оборудованные столом и стульями (кресельными секциями или скамьями), количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении учреждения. На столе должны находиться писчая бумага и канцелярские принадлежности (шариковые ручки).

2.12.4. Рабочие места руководителя учреждения и иных должностных лиц учреждения, ответственных за предоставление муниципальной услуги, оборудуются:

рабочими столами и стульями, компьютером с доступом к информационным системам;

средствами связи, оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме предоставлять муниципальную услугу.

2.12.5. В помещении учреждения оборудуется место для информирования посетителей о предоставлении муниципальной услуги, в котором размещается информационный стенд. Информационный стенд располагается на уровне человеческого роста, должен быть функциональным и может быть оборудован карманами формата А 4 для размещения в них информационных листков.

Информационный стенд должен содержать актуальную и исчерпывающую информацию о муниципальной услуге.

Учреждение в обязательном порядке размещает на информационном стенде для ознакомления посетителей следующие документы:

копию текста или копию отдельных положений из текста настоящего административного регламента;

почтовый адрес и адрес электронной почты учреждения, адрес официального сайта учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

фамилии, имена, отчества (при наличии) и контактные телефоны руководителя и других работников учреждения, ответственных за предоставление муниципальной услуги, график их работы, в том числе график личного приема граждан;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен самостоятельно представить в учреждение;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и подлежащих получению учреждением в рамках межведомственного информационного взаимодействия (в случае если такой перечень установлен настоящим административным регламентом), с указанием права заявителя на представление в учреждение указанных документов по собственной инициативе;

образец заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги;

копию Устава учреждения;

копии лицензии на право ведения образовательной деятельности и приложения (приложений) к ней;

копии свидетельства о государственной аккредитации учреждения и приложения (приложений) к нему (при наличии);

перечни реализуемых учреждением образовательных программ;

правила приема граждан на обучение в учреждение;

приказы о зачислении на обучение в учреждение.

2.13. Требования к обеспечению доступности муниципальной услуги для инвалидов. В здании, в котором предоставляется муниципальная услуга, создаются условия для прохода инвалидов.

Инвалидам в целях обеспечения доступности муниципальной услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими муниципальной услуги наравне с другими лицами. Помещения оборудуются расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски. Глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях.

На стоянке должны быть предусмотрены места для парковки специальных

транспортных средств инвалидов. За пользование парковочным местом плата не взимается.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.14.1. Показатели доступности муниципальной услуги:

время ожидания при предоставлении муниципальной услуги;

количество документов, требуемых для получения муниципальной услуги;

достоверность информации о предоставлении муниципальной услуги;

своевременное полное информирование о муниципальной услуге и о ходе её предоставления посредством различных форм информирования, предусмотренных настоящим административным регламентом;

четкость, простота и ясность в изложении информации.

2.14.2. Показатели качества муниципальной услуги:

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и условий ожидания при предоставлении муниципальной услуги;

обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб по предоставлению муниципальной услуги;

культура обслуживания заявителей;

ресурсное обеспечение исполнения административного регламента.

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

Предоставлением муниципальной услуги в электронной форме является предоставление муниципальной услуги с использованием информационно-телекоммуникационных технологий.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляется:

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

подача заявителем заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких заявлений и документов учреждением с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры;

получение заявителем сведений о ходе выполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги;

получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги;

иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

III.Состав, последовательность и сроки выполнения процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;

рассмотрение заявления и предоставление заявителю ответа (информации).

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 1 к настоящему административному регламенту.

3.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.1. Основанием для начала данной административной процедуры является обращение заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме.

3.2.2. Личный прием заявителей осуществляется руководителем учреждения (исполняющим обязанности руководителя учреждения) или работниками (работником) учреждения, ответственными за предоставление муниципальной услуги, в соответствии с графиком приема граждан.

Во время личного приема заявитель делает устное заявление либо оставляет письменное заявление о предоставлении муниципальной услуги.

Содержание устного заявления на личном приеме у руководителя учреждения

(исполняющего обязанности руководителя учреждения) и устного ответа заносится в журнал приема заявителя.

Ответ на устное заявление с согласия заявителя дается устно в ходе личного приема. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в устном заявлении вопросов.

В случае если в устном заявлении содержатся вопросы, решение которых не входит в компетенцию учреждения, заявителю дается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться.

3.2.3. Работник учреждения, осуществляющий информирование заявителя в ходе личного приема, принимает письменное заявление заявителя (вместе с приложенными к нему документами при наличии их у заявителя) и передает его для регистрации работнику учреждения, ответственному за учет поступающей (входящей) в учреждение корреспонденции, который регистрирует заявление в журнале регистрации обращений (электронной базе данных учета) в соответствии с требованиями делопроизводства.

По желанию заявителя при приеме и регистрации его письменного заявления на втором экземпляре работник учреждения, осуществляющий прием, проставляет отметку о принятии заявления с указанием даты и номера его регистрации.

Максимальный срок выполнения административного действия по регистрации письменного заявления заявителя при его личном обращении в учреждение не должен превышать 15 минут.

3.2.4. Заявление заявителя о предоставлении муниципальной услуги, направленное в учреждение посредством почтовой или электронной связи, принимается работником учреждения, ответственным за учет поступающей (входящей) в учреждение корреспонденции, и регистрируется им в журнале регистрации обращений (электронной базе данных учета) в соответствии с требованиями делопроизводства.

Максимальный срок выполнения административного действия по приему и регистрации заявления заявителя при его направлении в учреждение посредством почтовой или электронной связи – в день его поступления в учреждение.

3.2.5. Прошедшие регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги в тот же день передаются работником учреждения, ответственным за учет поступающей (входящей) в учреждение корреспонденции, для рассмотрения руководителю учреждения, а в случае его отсутствия – исполняющему обязанности руководителя учреждения.

3.2.6. Результатом данной административной процедуры является получение руководителем учреждения (исполняющим обязанности руководителя учреждения) зарегистрированного заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.7. Запись на прием в орган (организацию) для подачи запроса с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), официального сайта не осуществляется.

3.2.8. Формирование запроса о предоставлении государственной услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), официальном сайте не осуществляется.

3.2.9. Прием и регистрация органом (организацией) запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), официального сайта не осуществляется.

3.2.10. Оплата государственной пошлины за предоставление государственной услуги и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), официального сайта не осуществляется.

3.3. Рассмотрение заявления и предоставление заявителю ответа (информации).

3.3.1. Основанием для начала данной административной процедуры является получение руководителем учреждения (исполняющим обязанности руководителя учреждения) зарегистрированного заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

3.3.2. Руководитель учреждения (исполняющий обязанности руководителя учреждения) не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения зарегистрированного в

учреждении заявления, принимает решение о направлении его на рассмотрение работнику учреждения, ответственному за предоставление муниципальной услуги (далее – исполнитель), и возвращает работнику учреждения, ответственному за учет поступающей (входящей) в учреждение корреспонденции, заявление заявителя со своей резолюцией, содержащей фамилию и инициалы исполнителя и данное ему поручение.

Работник учреждения, ответственный за учет поступающей (входящей) в учреждение корреспонденции, в соответствии с требованиями делопроизводства передает исполнителю заявление заявителя. Максимальный срок выполнения данного административного действия не должен превышать 30 минут.

3.3.3. Исполнитель:

обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение заявления;

устанавливает наличие либо отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с настоящим административным регламентом;

устанавливает наличие либо отсутствие оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги в соответствии с настоящим административным регламентом;

осуществляет сбор и формирование запрашиваемой информации;

готовит проект ответа по существу либо проект мотивированного ответа об отказе в предоставлении муниципальной услуги и представляет его руководителю учреждения (исполняющему обязанности руководителя учреждения) не позднее чем за 4 календарных дня до истечения сроков, установленных настоящим административным регламентом для рассмотрения заявлений о предоставлении муниципальной услуги.

3.3.4. Руководитель учреждения (исполняющий обязанности руководителя учреждения) в течение одного рабочего дня подписывает ответ по существу либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги и передает его на регистрацию работнику учреждения, ответственному за учет поступающей (входящей) в учреждение корреспонденции.

3.3.5. Работник учреждения, ответственный за учет поступающей (входящей) в учреждение корреспонденции, в течение 30 минут регистрирует ответ в соответствии с требованиями делопроизводства.

Работник учреждения, ответственный за выполнение данного административного действия, обеспечивает направление ответа заявителю одним из следующих способов (если конкретный способ направления ответа не указан в заявлении заявителя):

личное вручение заявителю (с обязательным подтверждением вручения);

по почте (заказным письмом с уведомлением о вручении);

по электронной почте;

3.3.6. Результатом данной административной процедуры является получение заявителем ответа.

3.3.7. Результат предоставления государственной услуги с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), официального сайта не предоставляется.

3.3.8. Получение сведений о ходе выполнения запроса с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), официального сайта не осуществляется.

3.3.9. Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество государственной услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, принятием решений ответственными должностными лицами учреждения по исполнению настоящего административного регламента осуществляет руководитель учреждения, а в случае его отсутствия – исполняющий обязанности руководителя учреждения.

Текущий контроль включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и

подготовку ответов на обращения, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц учреждения.

Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы учреждения на определенный период времени. Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению заявителя, поступившему в порядке, установленном настоящим административным регламентом.

4.2. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

4.3. Руководитель учреждения и иные работники учреждения, ответственные за предоставление муниципальной услуги в соответствии с должностной инструкцией, в установленном законом порядке несут ответственность.

«V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, работников

5.1.Решения и действия (бездействие) организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, работников в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего административного регламента могут быть обжалованы заявителем (представителем заявителя) в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2.Досудебный (внесудебный) порядок обжалования, установленный настоящим разделом, применяется ко всем административным процедурам, перечисленным в разделе III настоящих административных регламентов, в том числе заявитель вправе обратиться с жалобой в случаях:

1) нарушения срока регистрации заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги, заявления (запроса) о предоставлении двух и более муниципальных услуг в МФЦ при однократном обращении заявителя;

2) нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

3) требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Приморского края, муниципальными правовыми актами Хорольского муниципального округа, локальными актами ОУ для предоставления муниципальной услуги;

4) отказа заявителю в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Хорольского муниципального округа, локальными актами ОУ для предоставления муниципальной услуги;

5) отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Хорольского муниципального округа, локальными актами ОУ для предоставления муниципальной услуги;

6) требования у заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Хорольского муниципального округа, локальными актами ОУ;

7) отказа организации, участвующей в предоставлении муниципальных услуг, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, ответственного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

9) приостановления 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 Приморского края, муниципальными правовыми актами Хорольского муниципального округа, локальными актами ОУ.

5.3.Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) организации, предоставляющей муниципальную услугу, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, работников включает в себя подачу жалобы.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в ОУ. Жалобы на решения, принятые администрацией МКОУ, рассматриваются руководителем ОУ.

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта ОУ, предоставляющего муниципальную услугу, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

При поступлении жалобы в МФЦ, МФЦ обеспечивает ее передачу в ОУ в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и ОУ, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги МФЦ рассматривается в соответствии с настоящим административным регламентом ОУ. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в ОУ.

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

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

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

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

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

При подаче жалобы через представителя заявителя в электронном виде документы, подтверждающие полномочия на осуществление действий от имени заявителя, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.4.Жалоба должна содержать:

1) наименование организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, МФЦ, организации, указанной в части 1.1 статьи 16 Федерального закона 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», должностного лица организации, предоставляющей муниципальную услугу, либо работника решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) 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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, МФЦ, организации, указанной в части 1.1 статьи 16 Федерального закона 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления

государственных и муниципальных услуг», должностного лица, работника организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги**;**

4) доводы, на основании которых заявитель (представитель заявителя) не согласен с решением и действием (бездействием) организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, МФЦ, организации, указанной в части 1.1 статьи 16 Федерального закона 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», должностного лица организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, либо ответственного лица. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5.Жалоба подлежит регистрации в день ее поступления в организацию, участвующую в предоставлении муниципальной услуги**,** МФЦ, организацию, указанную в части 1.1 статьи 16 Федерального закона 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уполномоченному должностному лицу.

Жалоба подлежит рассмотрению:

1) в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации;

2) в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя (представителя заявителя) либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений.

По результатам рассмотрения жалобы организация, участвующая в предоставлении муниципальной услуги, МФЦ, организация, указанная в части 1.1 статьи 16 Федерального закона 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уполномоченное должностное лицо принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченной на рассмотрение жалобы организации, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

Кроме того, на поступившую жалобу, которая затрагивает интересы неопределенного круга лиц, в частности на жалобу, в которой обжалуется судебное решение, вынесенное в отношении неопределенного круга лиц, ответ, в том числе с разъяснением порядка обжалования судебного решения, может быть размещен с соблюдением требований части 2 статьи 6 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» на официальном сайте организации.

В случае, если текст письменной жалобы не позволяет определить суть жалобы ответ на жалобу не дается, и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение 7 дней со дня её регистрации сообщается заявителю, направившему обращение.

В случае поступления письменной жалобы, содержащей вопрос, ответ на который размещен в соответствии с частью 4 статьи 10 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» на официальном сайте ОУ, заявителю, направившему жалобу, в течение 7 дней со дня её регистрации сообщается электронный адрес официального сайта ОУ, на котором размещен ответ на вопрос, поставленный в жалобе, при этом жалоба, содержащая обжалование судебного решения, не возвращается.

При удовлетворении жалобы организация, предоставляющая муниципальную услугу, принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче

заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.6.Перечень оснований для отказа в удовлетворении жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается:

1) в случае наличия вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

2) в случае подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и настоящим административным регламентом;

3) в случае наличия решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;

4) в случае если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, жалоба может быть оставлена без ответа по существу поставленных в ней вопросов, при этом заявитель, направивший жалобу, в течение 30 дней со дня регистрации жалобы уведомляется о недопустимости злоупотребления правом;

5) в случае если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

6) в случае если в жалобе не указана фамилия заявителя, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается;

7) в случае если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в одну и ту же организацию, участвующую в предоставлении муниципальной услуги или одному и тому же должностному лицу. О данном решении заявитель, направивший жалобу, уведомляется в течение 30 дней со дня регистрации жалобы.

5.7. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.8.В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы, содержащие признаки состава административного правонарушения или преступления, в органы прокуратуры.

5.9.Решения, действия (бездействие) организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, ответственных лиц организации, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего административного регламента, по результатам рассмотрения жалоб могут быть обжалованы в судебном порядке.»

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

БЛОК-СХЕМА
предоставления муниципальной услуги

подписания руководителем ОУ

↓

Письменное информирование заявителя по результату рассмотрения запроса в течение двух рабочих дней