ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ АНДРОПОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

20 февраля 2017 г. с. Курсавка № 54

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательную организацию»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 01 декабря 2014 года № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов», постановлением Правительства Российской Федерации от 26 марта 2016 года № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг», руководствуясь постановлением администрации Андроповского муниципального района Ставропольского края от 28 июля 2014 г. № 404 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных контрольных функций и Порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг, исполнения муниципальных контрольных функций», постановлением администрации Андроповского муниципального района Ставропольского края от 06 декабря 2016 г. № 390 «Об утверждении Перечня муниципальных услуг, предоставляемых отраслевыми (функциональными) органами администрации Андроповского муниципального района Ставропольского края и Перечня контрольных функций, исполняемых отраслевыми (функциональными) органами администрации Андроповского муниципального района Ставропольского края и в целях совершенствования работы по предоставлению муниципальных услуг, администрация Андроповского муниципального района Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

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

2. Признать утратившим силу постановление администрации Андроповского муниципального района Ставропольского края от 29 февраля 2012 г. № 101 «Об утверждении административного регламента услуги «Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательное учреждение»

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Андроповского муниципального района Ставропольского края Фролову Л.Н.

4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования (обнародования).

Глава
Андроповского муниципального района
Ставропольского края Н.А. Бобрышева

М 11-17
22-02-17

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
Андроповского муниципального района
Ставропольского края
от 20 февраля 2017 г. № 54

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

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

Раздел 1. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательную организацию» (далее – Регламент) устанавливает порядок, определяет сроки и последовательность административных процедур и административных действий муниципальных общеобразовательных организаций Андроповского района Ставропольского края, Отдела образования администрации Андроповского муниципального района и должностных лиц, порядок взаимодействия с физическими и юридическими лицами, иными органами государственной власти, а также организациями при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей

Заявителями являются граждане Российской Федерации, зарегистрированные по месту жительства или месту пребывания на территории Андроповского района Ставропольского края, а именно - учащиеся и выпускники образовательных организаций Андроповского района Ставропольского края, их родители (законные представители).

От имени заявителя с запросом о предоставлении муниципальной услуги может обратиться представитель заявителя (далее также именуемый заявитель), который, в случае личного обращения, предъявляет документ, удостоверяющий его личность, 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

1.3.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

в образовательной организации;

в отделе образования;

с использованием средств телефонной связи;

посредством размещения в информационно-телекоммуникационной

сети «Интернет»:

на сайтах образовательных организаций, отдела образования, на официальном сайте администрации Андроповского муниципального района Ставропольского края http://www.andropovskiy.ru, на региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) http://gosuslugi26.ru, на едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) http://gosuslugi.ru;

публикации в средствах массовой информации.

1.3.2. Юридический адрес отдела образования - 357070. Ставропольский край, Андроповский район, с. Курсавка, ул. Красная, 36

Адрес электронной почты: androp-rono@mail.ru

Адрес официального сайта отдела образования: www.androp-rono.ru

Сведения о графике (режиме) работы отдела образования:

понедельник – пятница: 08.00 – 17.00 часов

перерыв на обед: 12.00 – 13.00 часов

выходные дни – суббота, воскресенье.

Контактные телефоны (телефоны для справок):

приемная отдела образования – (86556) 61412;

главный специалист отдела образования по вопросам общего образования (86556) 62291

1.3.3. Почтовый адрес, адрес электронной почты, телефоны, адреса официальных сайтов образовательных организаций указаны в приложении 1 к настоящему Регламенту.

Сведения о графике (режиме) работы образовательных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, размещаются на стендах (вывесках) при входе в помещения образовательных организаций.

1.3.4. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист отдела образования, работник образовательной организации подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа организации, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Время разговора не должно превышать 5 минут.

При невозможности специалиста (работника), принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.3.5. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами (работниками) при личном контакте с заявителями, с использованием почтовой, телефонной связи, а также посредством регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций), единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

1.3.6. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

времени приёма и выдачи документов;

сроков предоставления муниципальной услуги;

порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Раздел 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

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляют отдел образования администрации Андроповского муниципального района Ставропольского края, образовательные организации Андроповского района.

2.3. Для получения муниципальной услуги обращение в иные организации не требуется.

2.4. В соответствии с требованиями пункта 3 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» установлен запрет требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные и муниципальные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

2.5.Описание результата предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

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

выдача письменного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги (приложение 4 к настоящему Регламенту).

2.6. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 10 календарных дней со дня подачи заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Срок выдачи результатов предоставления муниципальной услуги не может превышать трех рабочих дней со дня их принятия.

2.7. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

2.7.1.Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Конституцией Российской Федерации («Российская газета» от 25.12.1993 № 237);

Гражданским кодексом Российской Федерации (часть первая) от 30 ноября 1994 г. № 51-ФЗ («Российская газета», № 238-239, 08.12.1994);

Семейным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 1995 г. № 223-ФЗ («Российская газета», № 17, 27.01.1996);

Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» («Российская газета», № 303, 31.12.2012);

Федеральным Законом «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» от 24.07.1998 №124-ФЗ («Российская газета"», № 147, 05.08.1998);

Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», № 202, 08.10.2003);

Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», № 95, 05.05.2006 г.);

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

Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета» № 165, 29.07.2006);

Федеральным законом от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Парламентская газета», № 17, 08-14.04.2011, «Российская газета», № 75, 08.04.2011, «Собрание законодательства РФ», № 15, 11.04.2011, ст. 2036);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 07 июля 2011 года № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов» («Собрание законодательства РФ», 18.07.2011, № 29, ст. 4479);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 года № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации» («Российская газета», № 192, 22.08.2012);

Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30 августа 2013 года № 1015 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам — образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования» («Российская газета», № 232, 16.10.2013);

Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 26 декабря 2013 года № 1400 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования» («Российская газета», № 34, 14.02.2014);

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

Постановлением администрации Андроповского муниципального района Ставропольского края от 28 июля 2014 года № 404 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных контрольных функций и Порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг, исполнения муниципальных контрольных функций»

Уставами и локальными актами образовательных организаций и иными правовыми актами.

2.8 Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем

Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем:

заявление о предоставлении муниципальной услуги в соответствии с формой согласно приложению 2 к настоящему Регламенту в единственном экземпляре-подлиннике;

документ, удостоверяющий личность.

2.9 Документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги и которые заявитель вправе представить не имеется.

2.10. В случае подачи вышеуказанных документов лицом, предоставляющим интересы заявителя, дополнительно предоставляются паспорт или иной документ удостоверяющий личность и документ подтверждающий его полномочия.

Документы, предоставляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

тексты документов написаны разборчиво;

фамилия, имя и отчество (при наличии) заявителя, его адрес места жительства, телефон (если есть) написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений;

документы не исполнены карандашом;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания.

2.11. Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, могут быть представлены как в подлинниках, так и в копиях, заверенных выдавшей документы организацией (органом, учреждением) или нотариально (в специально оговоренных случаях). В отношении предъявляемых документов специалист заверяет копию документа на основании подлинника этого документа.

2.12. Документы для предоставления муниципальной услуги по желанию заявителя могут направляться по почте. В случае направления документов для получения муниципальной услуги почтой подпись физического лица на заявлении о предоставлении муниципальной услуги должна быть нотариально удостоверена.

2.13. В случае возможности получения муниципальной услуги в электронной форме запрос и документы представляются заявителем посредством использования Единого портала, Регионального портала.

2.14. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить, соответствует перечню документов, указанному в пункте 2.9 настоящего Регламента. Документы, перечисленные в пункте 2.9 настоящего Регламента, представляются заявителем самостоятельно в форме документа на бумажном носителе или в форме электронного документа в соответствии с пунктом 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.15. В соответствии с требованиями пунктов 1 и 2 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» установлен запрет 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, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края и муниципальными правовыми актами.

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

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

отсутствие документа, подтверждающего личность и полномочия заявителя;

нарушение требований к оформлению заявления (указана не вся информация, содержатся недостоверные сведения).

2.17 Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является представление заявителем неполных и (или) заведомо недостоверных сведений.

2.18 Приостановление муниципальной услуги не предусмотрено.

2.19. Для предоставления муниципальной услуги не требуется получение дополнительных услуг.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.21. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса лично Заявителем о предоставлении муниципальной услуги в образовательной организации и при получении результата предоставления таких услуг не превышает 15 минут.

Приём заявления Заявителя ведётся специалистом образовательной организации, ответственным за приём и регистрацию обращений, без предварительной записи в порядке живой очереди.

2.22. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

Поданное заявителем заявление о предоставлении муниципальной услуги (в том числе и в электронной форме) подлежит обязательной регистрации в течение 1 (одного) рабочего дня с момента его поступления в образовательную организацию.

Прием заявителей осуществляется лицом, ответственным за приём и регистрацию заявлений о предоставлении муниципальной услуги, в служебном кабинете в здании образовательной организации. Время работы ответственного лица с заявлением - не более 30 минут.

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

Прием заявителей осуществляется в помещениях отдела образования, образовательных организаций работниками, ответственными за предоставление муниципальной услуги. Места предоставления услуги должны отвечать следующим требованиям:

На входе в здание в удобном для обозрения месте размещается вывеска, содержащая информацию о режиме работы отдела образования или образовательной организации.

Вход в помещение, предназначенное для предоставления муниципальной услуги, помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать установленным законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края требованиям обеспечения комфортными условиями, в том числе обеспечения возможности реализации прав инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья на получение по их заявлениям муниципальной услуги.

Центральный вход в здание должен быть оборудован пандусом, удобным для въезда в здание инвалидных кресел-колясок или кнопкой вызова

персонала.

Порядок обеспечения условий доступности для инвалидов объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и предоставляемых услуг, а также оказания им при этом необходимой помощи устанавливается нормами Федерального закона от 01 декабря 2014 года № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов», а также принятыми в соответствии с ним иными нормативными правовыми актами.

На двери рабочего кабинета руководителя отдела образования, директора образовательной организации размещается информационная табличка, содержащая фамилию, имя, отчество, должность, график работы, в том числе график личного приема.

Для ожидания, приема заявителей и заполнения ими заявлений о предоставлении услуги в помещениях отводятся места, оборудованные столом и стульями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении. На столе должны находиться писчая бумага и канцелярские принадлежности.

Рабочие места специалистов, ответственных за предоставление услуги, оборудуются:

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

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

В помещениях места информирования посетителей о предоставлении услуги оборудуются информационными стендами. Информационные стенды располагаются на уровне человеческого роста, должны быть функциональны и могут быть оборудованы карманами формата А4 для размещения в них информационных листков.

Информационные стенды должны содержать актуальную и исчерпывающую информацию об услуге:

выписку из текста настоящего Регламента;

почтовый адрес и адрес электронной почты отдела образования, образовательной организации, адрес официального сайта в сети «Интернет»;

фамилии, имена, отчества и контактные телефоны (при наличии) специалистов, ответственных за предоставление услуги, график работы, в том числе график личного приема руководителей;

перечень документов, которые заявитель должен представить для получения информации;

образец заполнения заявления о предоставлении услуги;

перечень оснований для отказа в предоставлении услуги.

2.24. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

К показателям доступности и качества муниципальной услуги относятся:

своевременность (Св):

Св=Кср/Кзаяв х 100%, где

Кср – количество заявлений на предоставление муниципальной услуги, рассмотренные в сроки, установленные настоящим Регламентом;

Кзаяв – количество заявителей.

доступность (Дос):

Дос= Дэл+Динф, где

Дэл – возможность подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронном виде:

Дэл=35% при наличии возможности подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронном виде;

Дэл=0% при отсутствии возможности подачи документов, необходимых при предоставлении муниципальной услуги, в электронном виде;

Динф – доступность информации о порядке предоставления муниципальной услуги:

Динф=65%, если информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещена с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (40%), на информационных стендах (20%) и есть доступный для заявителей раздаточный материал (5%);

Динф=0%, если для получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги необходимо пользоваться другими способами получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе самостоятельно изучать нормативные правовые акты;

удовлетворенность (Уд):

Уд=100%-Кобж/Кзаяв х 100%, где

Кобж – количество обжалований при предоставлении муниципальной услуги;

Кзаяв – количество заявителей.

Раздел 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

3.1 Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявления и документов на предоставление муниципальной услуги;

рассмотрение заявления, установление отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

подготовка информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, либо о зачислении в образовательную организацию, в случае отказа в предоставлении муниципальной услуги — письменного уведомления, выдача (направление) их заявителю.

Блок-схема административных процедур предоставления муниципальной услуги приводится в приложении 3 к настоящему Регламенту.

3.2 Прием и регистрация заявления и документов на предоставление муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и документов в образовательную организацию.

Содержание административной процедуры включает в себя прием, регистрацию документов.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры 15 минут.

Указанная административная процедура выполняется специалистом образовательной организации, ответственным за прием и регистрацию документов.

Критериями принятия решения о приеме (отказе в приеме) документов являются основания, указанные в пунктах 2.14, 2.16 настоящего Регламента.

Специалист образовательной организации ответственный за прием и регистрацию документов, принимает документы у заявителя (специалиста МФЦ), указывает свою фамилию, инициалы и заверяет их своей подписью в регистрационном журнале образовательной организации.

Специалист образовательной организации ответственный за прием и регистрацию документов, присваивает пакету документов номер и в течение одного рабочего дня передает в порядке делопроизводства пакет документов руководителю образовательной организации для рассмотрения и наложения резолюции.

Руководитель образовательной организации в течение одного рабочего дня рассматривает заявление и прилагаемые документы; налагает резолюцию и передает заявление и прилагаемые документы на исполнение специалисту образовательной организации.

Специалист образовательной организации в течение одного рабочего дня передает в порядке делопроизводства пакет документов, специалисту, ответственному за проверку права заявителя.

Срок выполнения административной процедуры — три рабочих дня.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и документов заявителя специалистом образовательной организации.

3.3 Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, Регионального портала отдельных административных процедур.

3.3.1 Предоставление в установленном порядке информации заявителю и обеспечение доступа заявителя к сведениям о муниципальной услуге.

При обращении в электронной форме через Единый портал, Региональный портал, информацию о ходе предоставления услуги и о результате ее предоставления заявитель вправе получить через Единый портал, Региональный портал.

Подача заявителем запросов и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запросов и документов в электронном виде осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона «Об электронной цифровой подписи».

При наличии технической возможности получения муниципальной услуги в электронной форме заявление и документы заявитель представляет по электронным каналам связи посредством Единого портал, Регионального портала.

Специалист образовательной организации ответственный за прием документов, поступивших посредством использования Единого портала, Регионального портала:

проверяет наличие и соответствие представленных заявления и документов требованиям, установленным нормативными правовыми актами к заполнению и оформлению таких документов;

при наличии заявления и всех необходимых документов и соответствия их требованиям к заполнению и оформлению, делает отметку о приеме заявления и документов;

в случае наличия оснований для отказа в приеме документов, установленных пунктом 2.16 настоящего административного регламента, делает отметку об отказе в приеме документов с указанием причины отказа;

сообщает о проставлении отметки специалисту, обеспечивающему обмен данными с Единым порталом, Региональным порталом.

Специалист, обеспечивающий обмен данными с Единым порталом, Региональным порталом, выгружает результат на портал.

3.3.2 Получение заявителем сведений о ходе выполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги через «Личный кабинет».

В случае подачи заявления лично или через представителя информацию о ходе предоставления услуги и о результате ее предоставления заявитель вправе получить через личный кабинет на Едином портале, Региональном портале.

В ходе предоставления муниципальной услуги информационная система отображает статусы услуги и информацию о результате ее предоставления. Для отображения специалист образовательной организации ответственный за выгрузку, один раз в день выгружает информацию на портал. Заявитель вправе отследить через «Личный кабинет» статус муниципальной услуги.

3.4 Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, проведение экспертизы документов, установление отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и комплекта прилагаемых документов, специалисту образовательной организации, ответственному за рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов.

Специалист образовательной организации проводит проверку документов, прилагаемых к заявлению, на соответствие их требованиям действующего законодательства.

Срок выполнения административной процедуры – один рабочий день.

Результат выполнения административной процедуры – заключение об отсутствии или наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.5 Подготовка информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, либо о зачислении в образовательную организацию, в случае отказа в предоставлении муниципальной услуги — письменного уведомления, выдача (направление) их заявителю.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалистом образовательной организации в течение одного рабочего дня осуществляется подготовка письменного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, которое должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные пунктом 2.18 настоящего Регламента.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.17 настоящего Регламента, специалистом образовательной организации в течение одного рабочего дня осуществляется подготовка информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, либо о зачислении в образовательную организацию.

Документы, указанные в абзаце 2 пункта 3.5 настоящего Регламента в течение одного рабочего дня подписываются руководителем образовательной организации и выдаются лично заявителю или его представителю либо направляются заявителю по почте (заказным письмом) по адресу, указанному в заявлении, в течение рабочего дня после подписания.

Информирование обучающихся 2 – 8, 10 классов о результатах промежуточной аттестации в устной форме осуществляется в день ее проведения, в письменной форме – на следующем уроке, но не позднее 3 – 5 дней до конца четверти (полугодия), года.

Информирование выпускников 9 и 11 классов о результатах сданных экзаменов по общеобразовательному предмету, осуществляется в течение одного рабочего дня со дня утверждения государственной экзаменационной комиссией Ставропольского края.

Ознакомление с результатами сдачи единого государственного экзамена, основного государственного экзамена может быть осуществлено выпускниками 9 и 11 классов самостоятельно по паспортным данным на сайте регионального центра обработки информации Ставропольского края (http://stavedu.ru).

Образовательные организации обязаны своевременно довести до сведения родителей (законных представителей) обучающихся результаты промежуточной аттестации обучающихся, в случае неудовлетворительных результатов – в письменном виде, под роспись родителей с указанием даты ознакомления.

Информация о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, либо о зачислении в образовательное учреждение подписывается руководителем образовательной организации в течение одного рабочего дня, и выдается лично заявителю или его представителю либо направляется заявителю по почте (заказным письмом) по адресу, указанному

в заявлении, в течение рабочего дня после подписания.

Срок выполнения административной процедуры – три рабочих дня.

Результат выполнения административной процедуры – подготовка и подписание информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, либо о зачислении в образовательную организацию, в случае отказа в предоставлении муниципальной услуги – письменного уведомления, выдача (направление) их заявителю.

4. Формы контроля за исполнением Регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, принятием решений сотрудниками образовательной организации, соблюдением требований действующих нормативных правовых актов, проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется отделом образования, директором образовательной организации.

4.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Плановые проверки осуществляются на основании плана-графика проведения проверок. Внеплановая проверка может проводиться по конкретному обращению заявителя или иных заинтересованных лиц.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения и действия (бездействия) образовательной организации, ее должностных лиц, ответственных за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, в состав которой могут включаться должностные лица отдела образования, родители обучающихся.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются недостатки и предложения по их устранению.

4.3. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Директор образовательной организации несет персональную ответственность за:

нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными нормативно-правовыми актами, Регламентом для предоставления муниципальной услуги;

необоснованный отказ в приеме заявления;

необоснованный отказ в предоставлении муниципальной услуги;

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

отказ должностных лиц образовательной организации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) образовательной организации, отдела образования, должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Заявитель вправе обратиться с жалобой в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными нормативными правовыми актами, Регламентом для предоставления муниципальной усуги;

необоснованный отказ в приеме документов;

необоснованный отказ в предоставлении муниципальной услуги;

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

отказ должностных лиц образовательной организации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: официального сайта отдела образования или администрации Андроповского муниципального района Ставропольского края, единого портала государственных и муниципальных услуг, регионального портала государственных и муниципальных услуг, портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государствен-

ных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (система досудебного обжалования), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Руководитель отдела образования проводит личный прием заявителей.

Личный прием руководителем отдела образования проводится по предварительной записи.

Запись заявителей проводится при личном обращении или с использованием средств телефонной связи по номерам телефонов: на прием к руководителю отдела образования – (86556) 64705.

Специалист, осуществляющий запись заявителей на личный прием, информирует заявителя о дате, времени, месте приема, должности, фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего прием.

5.5. Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу или муниципального служащего;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) органа, должностного лица предоставляющего муниципальную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. Заявитель имеет право получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы, делать выписки из них, снимать копии.

При желании заявителя обжаловать решение, действия (бездействие) должностного лица, последний обязан сообщить ему фамилию, имя, отчество и должность, и фамилию, имя, отчество и должность лица, которому могут быть обжалованы действия.

Заявители могут обжаловать решение, действия (бездействие):

сотрудника образовательной организации – директору образовательной организации;

директора образовательной организации – руководителю отдела образования;

специалистов отдела образования – руководителю отдела образования.

5.7. Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя, в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. По результатам рассмотрения директор образовательной организации, руководитель отдела образования принимает одно из следующих решений:

·удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.10. Если в ходе рассмотрения жалобы будут установлены признаки состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, рассматривающее жалобу, направляет имеющиеся материалы в прокуратуру Андроповского района по адресу: Ставропольский край, с. Курсавка, ул. Почтовая, 11, о чем уведомляется заявитель.

Приложение 1

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

СВЕДЕНИЯ

о муниципальных общеобразовательных организациях Андроповского района, участвующих в предоставлении муниципальной услуги «Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательную организацию»

№ пп	Общеобразовательная организация	Адрес	Телефон, адрес эл. почты, учреждения	Адреса интернет-сайтов	Режим работы учреждения	Ф.И.О. руководителя
1	2	3	4	5	6	7
1.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 1 имени П.М. Стратийчука»	357070, Ставропольский край, Андроповский район, с. Курсавка, ул. Красная, 40	(86556) 6-22-96 androp_1 @mail.ru	www.kursavkaschool1.edusite.ru	Понедельник-суббота 8.00-17.00	Савина Ирина Геннадьевна
2.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 2»	357071, Ставропольский край, Андроповский район, ст. Воровсколесская, ул. Почтовая, 60	(86556) 53-2-66 androp_2 @mail.ru	www.andropschool2.ru	Понедельник-суббота 8.00-17.00	Ливадний Сергей Иванович
3.	Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 3 имени Ф.А. Зубалова»	357073, Ставропольский край, Андроповский район, с. Красноярское, пер. Почтовый, 2	(86556) 54-7-13 androp_3 @mail.ru	http://sh3androp.ru/	Понедельник-суббота 8.00-17.00	Савченко Татьяна Ивановна

1	2	3	4	5	6	7
4.	Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 4»	357072, Ставропольский край, Андроповский район, с. Казинка, ул. Школьная, 34	(86556) 55-3-86 androp_4 @mail.ru	www.kazinka4.edusite.ru	Понедельник-суббота 8.00-17.00	Мамаджанов Сабиржан Якубович
5.	Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 5»	357074, Ставропольский край, Андроповский район, с. Водораздел, ул. Шоссейная, 16	(86556) 56-1-95 androp_5 @mail.ru	www.vodorazdelschool5.edusite.ru	Понедельник-суббота 8.00-16.00	Одинцова Наталья Георгиевна
6.	Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа № 6»	357069, Ставропольский край, Андроповский район, пос. Каскадный, ул. Центральная, 7 а	(86556) 54-2-46 androp_6 @mail.ru	www.kaskadschool6.edusite.ru	Понедельник-суббота 8.00-16.00	Григорьева Галина Владимировна
7.	Муниципальное казённое обще-	357076, Ставро-	(86556) 58-2-85	www.yankulsch	Понедель-	Прокопенко

1	2	3	4	5	6	7
	образовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 7»	польский край, Андроповский район, с. Янкуль, ул. Гагарина, 1	androp_7@mail.ru	ool.ru	ник-суббота 8.00-16.00	Иван Владимирович
8.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 8 имени И.В.Орехова»	357083, Ставропольский край, Андроповский район, пос. Новый Янкуль, ул. 19 съезда ВЛКСМ	(86556) 53-6-22 androp_8@mail.ru	www.school8newyanku.ucoz.ru	Понедельник-суббота 8.00-16.00	Саламахина Елена Дмитриевна
9.	Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 9»	357077, Ставропольский край, Андроповский район, с. Султан, ул. Ленина, 63	(86556) 55-1-71 androp_9@mail.ru	www.sh9androp.ru	Понедельник-суббота 8.00-16.00	Руденко Владимир Григорьевич
10.	Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 10»	357085, Ставропольский край, Андроповский район, с. Крымгиреевское, ул. Строителей, 10	(86556) 57-1-88 androp_10@mail.ru	www.sh10androp.ru	Понедельник-суббота 8.00-16.00	Тучина Наталья Николаевна
11.	Муниципальное бюджетное об-	357082, Ставро-	(86556) 59-3-31	www.sh11andro	Понедель-	Токарева Тать-

1	2	3	4	5	6	7
	щеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 11 имени Ю.В.Андропова»	польский край, Андроповский район, с.Солуно-Дмитриевское, ул. Совхозная, 2	androp_11@mail.ru	p.ru	ник-суббота 8.00-16.00	яна Николаевна
12.	Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 12»	357086, Ставропольский край, Андроповский район, с. Куршава, ул. Красная, 44 б	(86556) 57-3-33 androp_12@mail.ru	www.school-kurshava.ru	Понедельник-суббота 8.00-16.00	Крапивко Дмитрий Анатольевич
13.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 14 имени Ф.Г. Буклова»	357070, Ставропольский край, Андроповский район, с. Курсавка, ул. Братская, 1	(86556) 6-27-20 androp_14@mail.ru	http://school14k.edusite.ru	Понедельник-суббота 8.00-16.00	Ермоленко Виктор Михайлович
14.	Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа № 15»	357072, Ставропольский край, Андроповский район, с. Подгорное, ул. Цветочная, 26	(86556) 55-4-09 androp_15@mail.ru	http://www.androp school-15.ucoz.ru/www.sh15androp.my1.ru	Понедельник-суббота 8.00-16.00	Луценко Роман Викторович
15.	Муниципальное бюджетное уч-	357070, Ставро-	(865 56) 6-14-68	www.ddt-	Понедель-	Сафарян Светла-

1	2	3	4	5	6	7
	реждение дополнительного образования «Дом детского творчества»	польский край, Андроповский район, с. Курсавка ул. Красная, 36	ddt-androp@mail.ru	androp.my1.ru	ник-суббота 8.00-17.00	на Вячеславовна
16	Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Детско-юношеская спортивная школа»	357070, Ставропольский край, Андроповский район, с. Курсавка, ул. Красная, № 27	8(86556)6-40-63 dush-androp@list.ru	www.dush-androp.my1.ru	Понедельник-суббота 8.00-17.00	Сельгеев Олег Николаевич
17	Муниципальное автономное учреждение дополнительного образования «Детский оздоровительно-образовательный (профильный) центр «Юность» Андроповского района	357086, Ставропольский край, Андроповский район, х. Верхний Калаус	(86556)5-72-52 dolyunost2016@yandex.ru	http://yunost.my1.ru	Понедельник-пятница 8.00-17.00	Бокий Ольга Борисовна

Приложение 2

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

Директору _____
(образовательной организации)

_____
(Ф.И.О. Заявителя полностью)

проживающего по адресу: _____
(адрес места жительства указывается полностью)

_____

_____
(контактный телефон, факс, e-mail, сайт)

Заявление

Прошу предоставить мне информацию о результатах сданных экзаменов, тестирования иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательную организацию (подчеркнуть нужное)
_____«__» «__» класса.
(Ф.И.О. учащегося)

О принятом решении прошу проинформировать меня
_____
(способ информирования)

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», даю согласие на обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение) сведений, указанных в настоящем заявлении и прилагаемых документах.

Мне известно, что данное согласие может быть отозвано мною в письменной форме.

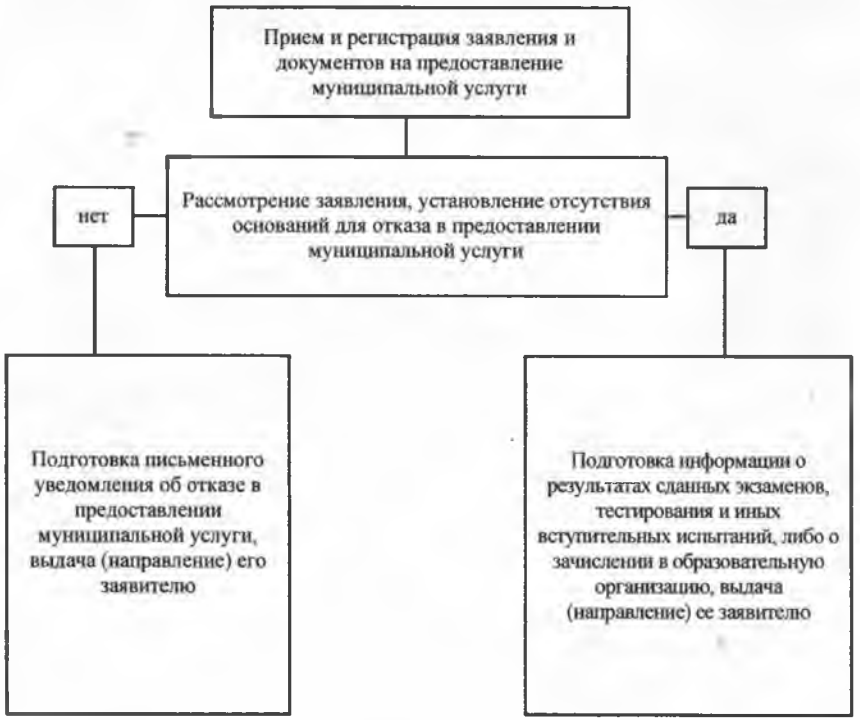
«____» _____ 20__ года _____ _____
(подпись заявителя) (расшифровка подписи)

Приложение 3

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

БЛОК-СХЕМА

последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги
по предоставлению информации о результатах сданных экзаменов,
тестирования и иных вступительных испытаний,
а также о зачислении в образовательную организацию



Приложение 4

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

_____
(наименование образовательной организации)

УВЕДОМЛЕНИЕ

№ _____ от _____

Уважаемый (ая) _____!
(фамилия, имя, отчество)

Уведомляем Вас об отказе в предоставлении информации о: результатах сданных экзаменов; тестирования и иных вступительных испытаний; зачислении в образовательную организацию.

Причина отказа:

_____
_____
_____

Отказ в предоставлении информации о: результатах сданных экзаменов; тестирования и иных вступительных испытаний; зачислении в образовательное учреждение Вы можете обжаловать в отдел образования администрации Андроповского муниципального района Ставропольского края, администрацию Андроповского муниципального района Ставропольского края и (или) в судебном порядке.

_____ _____ _____
(Руководитель) (подпись) (расшифровка подписи)

_____