

АДМИНИСТРАЦИЯ ПИЧАЕВСКОГО РАЙОНА
ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

04.02.2013

с. Пичаево

№ 114

(в редакции постановлений администрации района от 25.11.2013 № 1411, от 15.01.2014 № 8, от 02.04.2014 № 283, от 22.12.2014 № 1148, от 30.10.2015 № 579, от 01.12.2015 № 644, от 16.06.2016 № 260)

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

В соответствии с Федеральными законами от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Законом Российской Федерации от 10.07.1992 № 3266-1 «Об образовании», распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 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», администрация района постановляет:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, результатах тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в муниципальное образовательное учреждение» согласно приложению.

2. Разместить настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, результатах тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в муниципальное образовательное учреждение» на официальном сайте «Тамбовского областного портала» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (www.top68.ru) и официальном сайте администрации Пичаевского района (<http://r54.tambov.gov.ru>).

3. Отделу образования администрации района (Свищева) обеспечить исполнение Административного регламента «Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, результатов тестирования и иных

вступительных испытаний, а также зачислении в муниципальное образовательное учреждение».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации района О. В. Горбачеву.

Глава района Н.В.Шохин

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации района
от 04.02.2013 №114
*(в редакции постановлений администрации района
от 25.11.2013 № 1411, от 15.01.2014 № 8,
от 02.04.2014 № 283, от 22.12.2014 № 1148,
от 30.10.2015 № 579, от 01.12.2015 № 644,
от 16.06.2016 №260)*

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, результатах тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в муниципальное образовательное учреждение»

1. Общие положения

1.1.Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, результатов тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в муниципальное образовательное учреждение» (далее – административный регламент) разработан в целях установления порядка предоставления муниципальной услуги, стандартов предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, результатов тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в муниципальное образовательное учреждение», а также в целях повышения качества исполнения и доступности муниципальной услуги, определения сроков, последовательности действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

1.2.Описание заявителей.

1.2.1.Получателями муниципальной услуги (далее - заявители) являются обучающиеся общеобразовательных учреждений, прошедшие процедуру сдачи экзаменов, тестирования в общеобразовательных учреждениях Пичаевского района, выпускники общеобразовательных учреждений прошлых лет, имеющие документ государственного образца о среднем общем образовании. От имени получателей муниципальной услуги могут выступать родители (законные представители).

1.3.Муниципальная услуга предоставляется муниципальным бюджетным общеобразовательным учреждением «Пичаевская средняя общеобразовательная школа» (далее МБОУ «Пичаевская СОШ») (приложение №1 к настоящему административному регламенту).

1.4.Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.4.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется непосредственно в отделе образования администрации района и в МБОУ «Пичаевская СОШ».

1.4.2. Информация о предоставлении муниципальной услуги является открытой и предоставляется посредством размещения в информационно-телекоммуникативных сетях общего пользования, в том числе в сети Интернет (www.top68.ru, <http://r54.tambov.gov.ru/>), публикации в средствах массовой информации, размещения на информационных стендах, расположенных в отделе образования администрации района по адресу: 393970 Тамбовская область, Пичаевский район, с.Пичаево, ул. Пролетарская, д.20; в МБОУ «Пичаевская СОШ» по адресу: 393970 Тамбовская область, Пичаевский район, с. Пичаево, ул.Ленинская, д.1; использования средств телефонной связи по номеру 8(47554)2-71-90 (отдел образования), 8(47554)2-78-30 (МБОУ «Пичаевская СОШ»), электронного информирования, проведения консультаций специалистом отдела образования администрации района и МБОУ «Пичаевская СОШ».

1.4.3. На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов, размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию муниципальной услуги;
- извлечения из текста настоящего административного регламента с приложениями;
- блок-схема (Приложение № 3 к настоящему административному регламенту) и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и требования к ним;
- основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц.

1.4.4. При личном обращении заявителя, работники МБОУ «Пичаевская СОШ» информируют о предоставляемой общеобразовательным учреждением муниципальной услуге непосредственно в момент личного обращения граждан.

Время индивидуального устного информирования не должно превышать 15 минут.

1.4.5. Устное информирование заявителя работником МБОУ «Пичаевская СОШ» по вопросу предоставления информации о муниципальной услуге осуществляется непосредственно в момент обращения гражданина по телефону. Время разговора по телефону не должно превышать 15 минут.

1.4.6. Письменные заявления граждан о предоставлении информации о муниципальной услуге, в том числе посредством электронной связи, рассматриваются работниками общеобразовательного учреждения с учетом времени, необходимого для подготовки ответа, в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации письменного заявления.

1.5. Порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги.

1.5.1. Основными требованиями при консультировании являются:

- актуальность;
- своевременность;
- полнота консультирования;
- наглядность форм подачи материала;
- удобство и доступность.

1.5.2. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- порядка предоставления муниципальной услуги;
- сроки исполнения муниципальной услуги;
- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых должностными лицами в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.6. Порядок обращения за предоставлением муниципальной услуги. Заявитель должен лично обратиться за предоставлением муниципальной услуги в МБОУ «Пичаевская СОШ».

Подача заявления и всех необходимых документов для предоставления муниципальной услуги может совершаться одним лицом (представителем, далее именуемым также заявителем) от имени другого лица (получателя) в силу полномочия, основанного на доверенности, а также в иных случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации. Доверенное лицо должно лично совершать те действия, на которые оно уполномочено. Доверенное лицо может передоверить их совершение другому лицу, если уполномочено на это доверенностью. Во всех иных случаях передоверие не допускается. Доверенность, выданная в порядке передоверия, должна быть нотариально удостоверена.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - «Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, результатах тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в муниципальное общеобразовательное учреждение» (далее - муниципальная услуга).

2.2. Наименование муниципального учреждения, предоставляющего муниципальную услугу.

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется МБОУ «Пичаевская СОШ» (Приложение №1 к настоящему административному регламенту).

При предоставлении муниципальной услуги не допускается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы местного самоуправления, государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный Пичаевским районным Советом народных депутатов.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- предоставление заявителю информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в общеобразовательное учреждение;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 календарных дней со дня регистрации обращения. Данная муниципальная услуга может предоставляться неоднократно.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации («Российская газета» от 25.12.1993 № 237);
- Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным Законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с последующими изменениями);
- Федеральным законом от 27.06.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федеральным законом Российской Федерации от 01.12.2014 № 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 19.03.2001 № 196 «Об утверждении Типового положения об общеобразовательном учреждении» (Собрание законодательства Российской Федерации от 26.03.2001 г. № 13 ст. 1252.);
- Уставом Пичаевского района Тамбовской области;
- Уставом МБОУ «Пичаевская СОШ».

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. В целях получения муниципальной услуги заявителем представляются следующие документы:

- заявление (Приложение № 2 к настоящему административному регламенту), в котором указываются фамилия, имя, отчество заявителя,

место регистрации, жительства и излагается запрос на предоставление муниципальной услуги.

- документ, удостоверяющий личность заявителя.

2.6.2. К документам, удостоверяющим личность заявителя, относятся:

- паспорт;

- иные документы, приравненные в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации к документам, удостоверяющим личность.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги заполняется заявителем разборчиво, подписывается лично заявителем, заявление оформляется в одном экземпляре.

2.6.3. Сбор и представление документов, необходимых для получения муниципальной услуги, возлагается на заявителя.

2.6.4. Запрещается требовать от заявителя предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, а так же документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Тамбовской области и Пичаевского района находятся в распоряжении структурных подразделений администрации района, муниципальных учреждений, предоставляющих муниципальную услугу, органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, иных органов государственной власти, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.7. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги не допускается.

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

2.8.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- выявление в запросе на предоставление муниципальной услуги или в представленных документах недостоверной, искаженной или неполной информации, в том числе представление заявителем документов, срок действительности которых на момент поступления в отдел образования администрации района, общеобразовательную организацию в соответствии с действующим законодательством истек;

-подача заявления лицом, не входящим в перечень лиц, установленный пунктом 1.2.1. настоящего административного регламента;

-запрашиваемая информация не относится к вопросам предоставления информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательные организации.

-текст в запросе на предоставление муниципальной услуги не поддается прочтению либо отсутствует.

2.8.2.Письменное решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывается начальником отдела образования, руководителем общеобразовательной организации и выдается заявителю с указанием причин отказа.

По требованию заявителя, решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги предоставляется в электронной форме или может выдаваться лично или направляться по почте в письменной форме либо выдается через многофункциональный центр.

2.8.3.Основания для приостановления в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

2.9.Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги и способы её взимания.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.10.Сроки ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги. Максимальное время ожидания в очереди составляет 15 минут, а при получении результата- 5 минут.

2.11.Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет 1 рабочий день.

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

2.12.1.Помещение, предназначенное для работы с заявителями по приему заявлений и выдаче документов, обеспечивается необходимым оборудованием, канцелярскими принадлежностями, офисной мебелью, системой вентиляции воздуха, телефоном, доступом к гардеробу.

В указанных помещениях размещаются информационные стенды, обеспечивающие получение заявителями информации о предоставлении муниципальной услуги.

Информационные стенды, столы (стойки) для письма размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лицам, имеющим ограничения к передвижению, в том числе инвалидам, использующим кресла-коляски.

В случае невозможности размещения информационных стендов

используются другие способы размещения информации, обеспечивающие свободный доступ к ней заинтересованных лиц.

2.12.2. Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде или информационном терминале в помещении для ожидания и приема заявителей, а также на официальном сайте Администрации и на Едином портале государственных и муниципальных услуг

2.12.3. На информационных стендах в помещении для ожидания и приема заявителей, на официальном сайте Администрации, на Едином портале государственных и муниципальных услуг размещаются следующие информационные материалы:

- 1) информация о порядке предоставления муниципальной услуги;
- 2) перечень нормативных правовых актов, регламентирующих оказание муниципальной услуги;
- 3) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также требования, предъявляемые к этим документам;
- 4) сроки предоставления муниципальной услуги и основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- 5) формы заявлений о предоставлении муниципальной услуги;
- 6) порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги, порядок обжалования решений, действий или бездействия муниципальных служащих.

При изменении информации по предоставлению муниципальной услуги осуществляется ее обновление.

2.12.4. Прием заявителей осуществляется без предварительной записи в порядке очереди.

В целях обеспечения доступности муниципальной услуги для инвалидов осуществляется предварительная запись заинтересованных лиц, позволяющая обеспечить помощь проводников и профессиональных сурдопереводчиков в рамках предоставления муниципальной услуги.

2.12.5. Вход и перемещения по помещениям, в которых проводится прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов оказания муниципальной услуги, оборудуются средствами, создающими условия для беспрепятственного доступа инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников).

2.12.6. На территории, прилегающей к зданию, в котором проводится прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов оказания муниципальной услуги, определяются места для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.

Доступ специального автотранспорта получателей муниципальной услуги к парковочным местам и стоянка являются бесплатными.

2.12.7. При обращении инвалида за получением муниципальной услуги

(включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) обеспечивается:

1) возможность посадки инвалидов в транспортное средство и высадки из него перед входом в помещение с помощью технических средств реабилитации и (или) с помощью сотрудника Администрации;

2) содействие инвалидам при входе в здание, в котором проводится прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов оказания муниципальной услуги, и выходе из него;

3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи внутри помещения;

4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов с учетом ограничений их жизнедеятельности;

5) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

6) доступ к помещению, в котором предоставляется услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

7) возможность самостоятельного передвижения инвалидов, в том числе передвигающихся в кресле-коляске, в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью сотрудника Администрации;

8) оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и условий ожидания приема;

- своевременное, полное информирование о муниципальной услуге посредством форм информирования, предусмотренных административным регламентом;

- обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу;

- соответствие должностных регламентов и инструкций ответственных должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, административному регламенту в части описания в них административных действий, профессиональных знаний и навыков.

Соответствие исполнения административного регламента требованиям к качеству и доступности предоставления муниципальной услуги осуществляется на основе анализа практики применения административного регламента.

Анализ практики применения административного регламента проводится директором МБОУ «Пичаевская СОШ» один раз в год. Результаты анализа практики применения административного регламента

размещаются в сети Интернет на официальном сайте МБОУ «Пичаевская СОШ», а также используются для принятия решения о необходимости внесения соответствующих изменений в административный регламент в целях оптимизации административных процедур, уменьшения сроков исполнения административных процедур и административных действий.

2.14. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Предоставление муниципальной услуги в электронном виде обеспечивает возможность:

- подачи запроса (заявления) в электронном виде;
- получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса (заявления);
- ознакомление заявителя с порядком предоставления муниципальной услуги через государственную информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Тамбовской области» (в том числе с формами и образцами документов).

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

3.1. Исполнение муниципальной услуги «Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, результатах тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в муниципальное образовательное учреждение» предусматривает информирование о результатах сданных экзаменов, результатах тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в муниципальное общеобразовательное учреждение.

3.2. Последовательность административных процедур, выполняемых при предоставлении муниципальной услуги, показаны на блок-схеме в приложении №3 к настоящему административному регламенту.

3.3. Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

- прием и регистрация документа от заявителя;
- рассмотрение письменного обращения заявителя;
- направление письменного обращения по результатам их рассмотрения на исполнение по принадлежности;
- подготовка и направление ответов заявителям.

3.4. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение, поступление по почте или в электронном виде в МБОУ «Пичаевская СОШ» по вопросу предоставления информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в общеобразовательное учреждение.

3.5. Должностное лицо МБОУ «Пичаевская СОШ», осуществляющее прием обращений от заявителя при его личном обращении, принимает обращение (запрос) заявителя и передает его для регистрации работнику, ответственному за регистрацию поступающих документов.

3.6. Письменное обращение заявителя регистрируется работником, ответственным за регистрацию поступающих документов, в журнале регистрации в течение 2-х дней после поступления заявления.

3.7. При поступлении обращения заявителя по электронной почте с указанием адреса электронной почты и/или почтового адреса пользователя, должностное лицо, ответственное за прием и отправку документов по электронной почте распечатывает указанное обращение и передает его в день поступления обращения работнику, ответственному за регистрацию поступающих документов, для его регистрации в установленном порядке, а также направляет пользователю в течение 1-го рабочего дня уведомление о приеме его обращения к рассмотрению.

3.8. После регистрации обращений заявителей, работник, ответственный за регистрацию документов, передает их директору МБОУ «Пичаевская СОШ» (иному лицу его замещающему) в день их регистрации.

3.9. Директор МБОУ «Пичаевская СОШ» (или лицо его замещающее) определяет должностное лицо, ответственное за рассмотрение обращения и подготовку проекта ответа заявителю (далее – исполнитель). Указание дается исполнителю в форме резолюции с отражением фамилии и инициалов исполнителя, порядка и срока исполнения.

3.10. Исполнитель:

- обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение письменного обращения, в случае необходимости – с участием гражданина, направившего обращение;

- готовит проект ответа на письменное обращение и не позднее 1 дня до истечения срока предоставления муниципальной услуги в порядке делопроизводства представляет на подпись руководителю общеобразовательного учреждения (иному лицу его замещающему).

3.11. После подписания ответа на письменное обращение заявителя директором МБОУ «Пичаевская СОШ» (иным лицом его замещающим), исполнитель направляет его заявителю. Ответ на обращение, поступившее в общеобразовательное учреждение по информационным системам общего пользования, направляется по почтовому адресу и/или адресу электронной почты, указанному в письменном обращении.

3.12. Заявитель, до момента окончания процедуры предоставления муниципальной услуги, имеет право узнать о ходе выполнения его заявления о предоставлении муниципальной услуги.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению

муниципальной услуги и принятием решений должностными лицами МБОУ «Пичаевская СОШ» осуществляется первым заместителем главы администрации, внутренний контроль осуществляется директором МБОУ «Пичаевская СОШ».

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения первым заместителем главы администрации проверок соблюдения и исполнения должностными лицами МБОУ «Пичаевская СОШ» положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, органов местного самоуправления.

4.3. Периодичность осуществления текущего контроля составляет один раз в 3 месяца, внутренний - постоянно.

4.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок по выявлению и устранению нарушений прав заявителей, рассмотрению, принятию в пределах компетенции решений и подготовке ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.5. По результатам проведенных проверок, оформленных документально в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав заявителей, глава администрации или руководитель общеобразовательного учреждения осуществляет привлечение виновных лиц к ответственности, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.6. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании распоряжения главы администрации.

4.7. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановыми. При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя (внеплановые проверки).

4.8. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, в состав которой могут включаться представители отдела образования администрации района, других образовательных учреждений, общественных организаций.

4.9. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта проверки, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.10. Акт проверки подписывается председателем комиссии и всеми ее членами.

4.11. Должностное лицо МБОУ «Пичаевская СОШ», ответственное за консультирование и информирование граждан, несет персональную ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования.

4.12. Должностное лицо МБОУ «Пичаевская СОШ», ответственное за сбор и подготовку документов, несет персональную ответственность за полноту собранных документов, правильность их оформления, соблюдение требований к документам.

4.13. Должностное лицо МБОУ «Пичаевская СОШ», ответственное за прием и рассмотрение документов несет персональную ответственность за правильность выполнения процедур по приему, рассмотрению, контролю соблюдения требований к составу документов.

4.14. Должностное лицо МБОУ «Пичаевская СОШ», ответственное за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги несет персональную ответственность за своевременное рассмотрение вопроса о предоставлении муниципальной услуги, правильность оформления результата предоставления муниципальной услуги.

4.15. Персональная ответственность должностных лиц МБОУ «Пичаевская СОШ» закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями Российского законодательства.

4.16. Контроль за исполнением предоставления муниципальной услуги, так же может осуществляться со стороны граждан, их объединений и организаций, в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия), структурного подразделения администрации района, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц и муниципальных служащих

5.1. Заявитель вправе обжаловать в досудебном (внесудебном) порядке действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут являться действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) должностным лицом администрации района в ходе предоставления муниципальной услуги на основании Административного регламента, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации заявления (обращения, запроса) заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов у заявителя, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, для предоставления муниципальной услуги;

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

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

- отказ администрации района, отдела, должностных лиц, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме жалобы на действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (при наличии), с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта, Портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, осуществляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о местонахождении заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю; сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации района, отдела или их должностных лиц; доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации района, отдела или их должностных лиц.

Заинтересованным лицом могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии. Отсутствие указанных документов не является основанием для отказа в рассмотрении или удовлетворении жалобы.

5.5. Основания для приостановления рассмотрения жалобы, указанной в настоящем разделе, и случаи, в которых ответ на жалобу не дается, отсутствуют.

5.6. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, если иное не предусмотрено законом.

5.7. Жалоба может быть направлена заявителем в случае обжалования действия (бездействия) и решения: должностных лиц администрации района – главе района.

5.8. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации, если иные сокращенные сроки не установлены законодательством Российской Федерации.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение:

- об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено, а также в иных формах;

- об отказе в удовлетворении жалобы.

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

5.11. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.12. Принятое в соответствии с пунктом 5.9 Административного регламента решение может быть обжаловано в судебном порядке.

5.13. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте и на Портале.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации о
результатах сданных экзаменов, тестирования
и иных вступительных испытаний, а также о
зачислении в образовательное учреждение»

Сведения
о местах нахождения, номерах телефонов для справок, адресах
Интернет-сайтов и электронной почты общеобразовательных учреждений,
предоставляющих муниципальную услугу

№ п/п	Наименование учреждения	Адрес учреждения	телефо н	Фамилия, имя, отчество руководите ля	Адрес электронной почты, Интернет-сайта	график работы
1	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Пичаевская средняя общеобразовательная школа»	393970, Тамбовская область, Пичаевский район, с. Пичаево, ул. Ленинская, дом 1	2-78-30	Акагушев Сергей Михайлович	эл. адрес: pichaevosoch68@yandex.ru адрес сайта http://pichskool.68edu.ru/pichaevo/index.htm	Ежедневно, кроме субботы и воскресенья С 9 ч.00 мин. до 17.ч 00 мин. Перерыв с 12ч.30мин. до 13 ч.30 мин.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации о
результатах сданных экзаменов, тестирования
и иных вступительных испытаний, а также
о зачислении в образовательное учреждение»

Директору _____
(наименование учреждения)

_____,
(Ф.И.О. руководителя)

(Ф.И.О. родителя (законного представителя))

проживающей(его) по
адресу: _____

Телефон _____

Адрес электронной почты _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении информации о результатах сданных экзаменов,
тестирования и иных вступительных испытаниях, а также
о зачислении в общеобразовательное учреждение

Прошу представлять информацию о результатах

(сданных экзаменов, тестирования, иных вступительных испытаниях –указать каких)

моего ребенка (сына, дочери)

_____,
(фамилия, имя, отчество)

учащегося _____ класса _____
(наименование учреждения)

Даю согласие для использования моих персональных данных и данных
моего ребенка.

Подпись _____

« _____ » _____ 20 ____ г

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации о
результатах сданных экзаменов, тестирования
и иных вступительных испытаний, а также
о зачислении в образовательное учреждение»

Блок-схема
предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации
о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных
испытаний, а также о зачислении в образовательное учреждение»

